

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § a), b), c) és d) pontjaiban, a 84. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével - Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 26/2014. (IV.30.) számú határozatával, Kistolmács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 24/2014. (V.7.) számú határozatával, Murarátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 9/2014. (V.8.) számú határozatával, Zajk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 13/2014. (V.14.) számú határozatával elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére - a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, címadatai, illetékessége

- (1) A Hivatal megnevezése: **Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal**
- (2) A Hivatal rövidített megnevezése: **Letenyei KÖH**
- (3) A Hivatal székhelye: **8868 Letenye, Kossuth Lajos u. 10.**
- (4) A Hivatal **alapító szerve:** Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Kistolmács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Murarátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Zajk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- (5) A Hivatal **irányító szerve:** Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete székhelye:
8868 Letenye, Kossuth Lajos u. 10.
- (6) A Hivatal **honlapja:** www.letenye.hu
- (7) A Hivatal **illetékességi területe:**
- A Hivatal alapításáról döntő, társult települések önkormányzatai - Letenye város, Kistolmács, Murarátka és Zajk községek (a továbbiakban: társult önkormányzatok) - közigazgatási területe.

- Az első fokú építésügyi hatósági feladatok tekintetében az illetékességi terület a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése és a 66/2015. (III.30.) Korm. rendelet 1. mellékletének 19.3 pontja alapján a Letenyei Járási Hivatal illetékességi területére terjed ki.
- Belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás valamennyi tagönkormányzata közigazgatási területe.

(8) A Hivatalnak telephelye, kirendeltsége nincs.

2. A Hivatal jogállása

(1) A Hivatal a társult önkormányzatok képviselő-testületei által az alapító okiratban meghatározott közfeladat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására alapított szerve.

(2) A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.
a hatályos alapító okirat kelte: 2014. május 22.
a hatályos alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2014. június 2.
a hatályos alapító okirat iktatószáma: 273-14/2014.

(3) A Hivatal Alapító Okiratban nevesített közfeladata: Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és 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 együttműködés összehangolásában.

(4) A hivatal jogi személy, költségvetési szerv.

(5) Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat az SZMSZ 1. számú függeléke.

3. A Hivatal irányítása

(1) Az Áht. 9. §-ában felsorolt jogok és kötelezettségek tekintetében – a (2)-(9) bekezdésben részletezett kiegészítés figyelembe vételével – a Hivatal irányítása az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg.

(2) A székhelytelepülés polgármestere (továbbiakban: polgármester) az Mötv. 67. §-ában foglaltak alapján, a társult önkormányzatok képviselő-testületei döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

(3) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti, az ő tartós akadályoztatása esetén a polgármester által kijelölt személy, végső esetben Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kijelölt személy, vagy legidősebb képviselő helyettesíti.

(4) A hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról az irányító szerv dönt azzal, hogy a döntéshez az alapító, illetve csatlakozott képviselő-testületek véleményét is be kell kérni.

(5) A hivatal éves költségvetési és szakmai beszámolójáról együttes vagy külön-külön testületi üléseiken döntenek a társult önkormányzatok képviselő-testületei.

(6) Amennyiben a feladatok forrására az állami támogatás nem nyújt fedezetet, úgy a költségeket a társult önkormányzatok lakosságszám arányban viselik.

(7) A Hivatal SZMSZ-ét, ügyrendjét az irányító szerv határozattal hagyja jóvá, mely tekintetében a társult önkormányzatok képviselő-testületét véleményezési jog illeti meg.

(8) Kezdeményezési- és javaslattételi jog illeti meg a nem irányító szervként működő, alapító önkormányzatok képviselő-testületeit a hivatal működését érintő és az irányító szerv hatáskörébe tartozó bármely ügyben.

(9) A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az érintett osztályvezetők és a polgármester által meghívottak vesznek részt.

4. A Hivatal vezetése

(1) A Hivatalt a jegyző vezeti.

(2) A jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért, tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért.

(3) A jegyző a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a Hivatal belső szervezeti egységei útján látja el, vezeti, összehangolja és ellenőrzi az ott folyó munkát, a belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére elkészíti a javaslatot.

(4) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét, irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és a takarítók tekintetében, elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót, melyet a társult önkormányzatok képviselő-testületei elé terjeszt.

(5) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(6) A jegyzőt a polgármester – az Möt. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezéseinek megfelelően, nyilvános pályázat alapján, határozatlan időre – nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(7) Az aljegyzőt a polgármester a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

(8) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a polgármester jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőt.

5. A Hivatal alaptevékenysége

(1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Az alapító okiratban jóváhagyott szakmai alaptevékenysége:

- ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat a társult önkormányzatok vonatkozásában,
- a Hivatal, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról,
- ellátja a jelen SZMSZ 6. pontjában felsorolt, hivatalhoz rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait,
- a Hivatal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás munkaszervezeti és belső ellenőrzési feladatait.

(3) A Hivatal fő tevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása és a szakmai alaptevékenység megjelölése kormányzati funkció szerinti:

A Hivatal fő tevékenysége:

TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 011210 | Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |

041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
044310	Építésügy igazgatása
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

(4) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(5) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

6. A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

(1) A Hivatal ellátja a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár (törzskönyvi azonosító szám: 666446, székhelye: 8868 Letenye, Szabadság tér 15.), a Letenyei Hóvirág Óvoda (törzskönyvi azonosító szám: 666413, székhelye: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.) és a Letenyei Család- és Gyermejjóléti Központ (törzskönyvi azonosító szám: 833547, székhelye: 8868 Letenye, Szabadság tér 7.) költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.

(2) A költségvetési szerveknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

7. A hivatal jelzőszámai

(1) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Fejezetszám:	20
b) Ágazat azonosítószám:	841105
c) A hivatal pénzforgalmi számlaszáma:	11749046-15812137
d) A hivatal törzsszáma:	812137
e) Adóazonosító szám:	15812137-2-20
f) Statisztikai számjel:	15812137-8411-325-20

(2) A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

8. A Hivatal szervezeti tagozódása

(1) A polgármesteri és jegyzői feladatokat a hivatal egyes szervezeti egységei látják el. Az általuk végzett alaptevékenységek felsorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza, feladatainak ellátása az SZMSZ 2. számú függelékében felsorolt jogszabályok alapján történik.

(2) A Hivatal engedélyezett létszámát a társult önkormányzatok a megállapodás aláírásakor 27 főben állapították meg, ezt követően a tárgyévi költségvetési rendelet határozza meg.

(3) A Hivatal a jegyzőn kívül egy vezetői szintre tagozódik. A Hivatal a feladatait az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban és elnevezésekkel látja el:

- a) Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály
- b) Műszaki és Építéshatósági Osztály
- c) Pénzügyi Osztály

(4) A jegyző közvetlen irányítása alá az aljegyző, az osztályvezetők, a belső ellenőr, valamint a takarító munkavállalók tartoznak.

9. A Hivatali szervezeti egységek típusai és jogállásuk

(1) A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

a) Osztály: a Hivatal belső szervezeti egysége. Ellátja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket, illetve önkormányzati rendelettel telepített önálló feladatokat lát el. Vezetőjét (továbbiakban: osztályvezető) – a polgármester egyetértésével – a jegyző bízza meg határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját. A Hivatal osztályszerkezete az SZMSZ-ben kerül meghatározásra.

b) Ügyintéző: a belső szervezeti egységeken belül az egyes munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású a közterület felügyelő, a belső ellenőr és az anyakönyvvezető is. Kinevezésükhöz és felmentésükhöz a polgármester egyetértése szükséges.

c) Munkavállaló: azon fizikai, technikai alkalmazottak, akik ügyintézői, ügykezelői munkát nem végeznek.

d) Munkacsoport: meghatározott feladat végrehajtására Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, illetve a jegyző, meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a munkacsoport létrehozója nevezi ki. Működési szabályait szükség esetén a képviselő-testület által létrehozott munkacsoport esetében maga a képviselő-testület, a polgármester által létrehozott munkacsoportnál a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetekben a jegyző állapítja meg.

(2) A belső szervezeti egységek sem jogi személyiséggel, sem önálló perbeli jogképességgel nem rendelkeznek.

(3) A jegyzői hatáskört a jegyző gyakorolja úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, valamint meghatározott feladatok tekintetében az ügyintézők, a szabályozott kiadmányozás rendje szerint „A jegyző megbízásából” írnak alá.

(4) A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző belső szabályzatban határozhatja meg.

10. A Hivatal működésének rendje

(1) A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint az irányító szerv és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A jegyző az aktuális feladatok végrehajtása érdekében vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten a jegyzőn túl a polgármester, az aljegyző, az érintett osztályvezetők és a jegyző által meghívottak vesznek részt.

(3) A Hivatal egységes hivatal, az ügyfélfogadás minden település tekintetében a Hivatal székhelyén történik.

(4) Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a jogszabályi rendelkezéseket.

(5) A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős. A helyettesítés rendjét, valamint a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

(6) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(7) A jegyző vagy aljegyző köteles tanácskozási joggal részt venni a társult önkormányzatok képviselő-testületei ülésén, ott a szükséges felvilágosítást megadni. A jegyző évente egy alkalommal a társult önkormányzatok képviselő-testületei előtt beszámol a Hivatal működéséről.

(8) A heti munkaidő 40 óra. A Hivatal dolgozói hivatalos munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

(9) A Hivatal dolgozója munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapján is köteles ellátni – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével – az alábbi feladatokat:

- házasságkötés alkalmával való közreműködés
- választások, népszavazások lebonyolításában való közreműködés
- testületi üléseken, közmeghallgatásokon való közreműködés
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok végrehajtásában való közreműködés.

(10) Az országgyűlési képviselőket, a társult önkormányzatok képviselő-testületének tagjait, a települési nemzeti önkormányzati képviselőket és a bizottságok tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

11. Munkakörök, helyettesítés rendje

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban, amely az SZMSZ kiadásakor az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezető
- ügyintéző
- belső ellenőr/ügyintéző
- anyakönyvvezető/ügyintéző
- közterület-felügyelő/ügyintéző
- takarító

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó részletes előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségeért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) A hivatal aktuális feladatrendszerének és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(4) A Hivatal munkavállalói tekintetében közszolgálati jogviszony esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, munkaviszony esetén a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényt, megbízási jogviszony esetén a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.

(5) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló jogszabályi előírásnak megfelelően a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

(6) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző tartós távolléte, akadályoztatása esetén a jegyzőt – a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében – az Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály vezetője helyettesíti.

(7) A Hivatalban folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata és a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

12. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

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

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

(3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

13.A képviselet rendje

(1) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a hivatal dolgozóját is meg lehet bízni.

(2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(4) A hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. A társult önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat az érintett képviselő-testület tagja, a jegyző, az aljegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

14. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

(1) A jegyzőt Letenye Város Polgármestere nevezi ki és menti fel a társult önkormányzatok polgármestereinek írásbeli véleményének kikérése után, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(2) Az aljegyzőt – a jegyző javaslatára – Letenye város polgármestere a társult önkormányzatok polgármestereinek írásbeli véleményének kikérése után, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

(3) A jegyző jutalmazására Letenye város polgármestere jogosult a társult önkormányzatok polgármestereinek írásbeli véleményének kikérése után.

(4) A Hivatal munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

15. Kiadmányozás rendje

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a jegyző,
 - c) az anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) A jegyző a kiadmányozási jog gyakorlását az egyes szervezeti egységek vezetőire, meghatározott feladatok tekintetében az ügyintézőkre ruházhatja át, ebben az esetben a szervezeti egységek vezetői és az ügyintézők „A jegyző megbízásából” írnak alá.
- (5) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

III. A HIVATAL FELADATAI

16. Az önkormányzatok működéséhez kapcsolódó általános, hatósági és gazdasági-pénzügyi feladatok

(1) A Hivatal a jogszabályokban, a társult képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és az ügyintéző részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

(2) A Hivatal alakítására és fenntartására megkötött megállapodásban részletezett feladatok:

Önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok:

- a testületi ülések előkészítése, tartalmi és adminisztratív feladatok,
- a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
- egyéb általános működési feladatok,
- nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos adminisztratív, törvényességi, gazdálkodási feladatok ellátása,
- pályázatok koordinálása.

Hatósági feladatok:

- önkormányzati hatósági feladatok,
- polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek,
- jegyző államigazgatási feladatai,
- anyakönyvi feladatok,
- I. fokú építésügyi hatósági feladatok (járási illetékességgel).

Gazdasági, pénzügyi feladatok:

- költségvetés, zárszámadás készítése,
- pénzügyi beszámolók készítése,
- nyilvántartások vezetése,
- gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése,
- költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Társulásokkal kapcsolatos feladatok:

- Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás munkaszervezeti és belső ellenőri feladatai.

Egyéb:

- esetenként a Hivatal feladatkörén kívül is segítséget nyújt az állampolgároknak mindennapi problémáik megoldásában.

17. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A Hivatal Letenye Város Önkormányzata honlapján teszi közzé az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelő, a Hivatallal kapcsolatos közérdekű adatokat. A társult önkormányzatokkal kapcsolatos közérdekű adatokat az adott település honlapján teszi közzé a Hivatal közreműködésével az érintett önkormányzat. Saját honlap hiányában a székhelytelepülés honlapján teszi közzé az adatokat.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- www.letenye.hu – Letenye Város hivatalos portálja,
- Kistolmács, Murarátka és Zajk települések honlapjai,
- a Hivatal hirdetőtáblája,
- helyi kábeltévé,
- esetenként a megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó tájékoztatása.

(3) A hírközlő szervek Hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a polgármester illetve a jegyző dönt.

(4) A nyilatkozatoknál a sajtóról szóló 2010. évi CIV. tv. 4. § (1) bekezdését, a 9-10. §-okat, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény rendelkezéseit be kell tartani.

(5) A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

(6) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

(7) A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök a társult önkormányzatok polgármesterei.

18. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

(1) A Hivatal köteles segíteni a városban, illetve az illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály látja el.

(3) A Hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzatok elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A Hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a Pénzügyi Osztály külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

IV. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

19. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

(1) Az irányító szerv költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai között kell megtervezni a Hivatal bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelet-tervezet összeállításában minden szervezeti egység közreműködik.

(2) Az Ávr. 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyeztetés céljából megküldi a költségvetési szervek vezetői részére. A részükről érkező írásos véleményeket a polgármester változatlan formában az irányító szerv költségvetési rendelet tervezetéhez csatoltan a székhelytelepülés képviselő-testülete bizottságai elé terjeszti. Az Ávr. 27. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a polgármester az irányító szerv elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezetet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyekkel foglalkozó bizottság írásos véleményét.

(3) Az irányító szerv költségvetési rendeletében elfogadott előirányzatok és a vonatkozó szabályok szerint el kell készíteni a Hivatal elemi költségvetését. Az elemi költségvetés az eredeti előirányzatokat, valamint az adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

20. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

(1) Az Áht. és az Ávr-ben foglaltak alapján a hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalásnak és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai igazolásnak, az érvényesítésnek, utalványozásnak és az ellenjegyzésnek a szabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Pénzügyi ellenjegyzés Rendjéről készült szabályzata tartalmazza.

21. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

(1) A Hivatal a társult önkormányzatok és azok költségvetési szervei – beleértve a Hivatalt is –, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének végrehajtásáról adatot szolgáltat a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal a Magyar Államkincstár részére.

(2) A központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Hivatal Pénzügyi Osztálya szükség szerint egyeztetni az intézmények vezetőivel is.

(3) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredmény kimutatás,

bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és

bd) kiegészítő melléklet.

- (4) A beszámoló átvételének időpontját a Magyar Államkincstár határozza meg.
- (5) A beszámoló elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetőjének irányítása alatt álló, szükséges regisztrációs számmal rendelkező személy felelős.
- (6) A beszámolót az önkormányzatnak a (3) bekezdés szerinti határidő lejártát követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb az átvételről szóló értesítésben foglalt időpontban kell benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.
- (7) A költségvetési beszámolás munkálatainak részletes szabályairól és felelősségi rendszeréről szükség szerint belső szabályzat rendelkezik.

22. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

- (1) A Hivatal - a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal - a társult önkormányzatok és azok költségvetési szervei - beleértve a Hivatalt is -, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést köteles összeállítani.
- (2) Az Áht. szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be, ennek megfelelő módon kell összeállítani.
- (3) A Hivatal az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.
- (4) A költségvetési jelentés elkészítéséért a Pénzügyi Osztályvezető felelős.
- (5) Az önkormányzat költségvetési szervei és a Hivatal eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.
- (6) A mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.
- (7) A mérlegjelentések elkészítéséért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

23. Gazdasági szervezet hiányában ellátandó feladatok

(1) Az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) alpontja értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

(2) A Hivatal vezetője a jegyző, általános pénzügyi-gazdasági feladatait a Pénzügyi Osztály, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Műszaki és Építéshatósági Osztály látja el. A munkaerő és bérgházalkodással kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály látja el.

(3) Hivatal ellátja a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár, a Letenyei Hóvirág Óvoda és a Letenyei Család- és Gyermekejóléti Központ költségvetési szervek általános pénzügyi-gazdasági feladatait a Pénzügyi Osztályon keresztül, valamint az üzemeltetésükkel, fenntartásukkal, működtetésükkel, beruházásaikkal, a vagyonuk használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Műszaki és Építéshatósági Osztály közreműködésével.

(4) A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatai az Áht., valamint az Ávr. alapján – az SZMSZ előírásait figyelembe véve – az alábbiak:

- költségvetés, zárszámadás készítése
- pénzügyi beszámolók készítése
- nyilvántartások vezetése
- gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése
- költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása
- adóhatósági feladatok ellátása

Letenye, Kistolmács, Murarátka és Zajk települések vonatkozásában.

V. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

24. Belső ellenőrzés

(1) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

(2) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás feladatellátásában valósul meg. A Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás az Mötv. és az Áht. alapján a társult önkormányzatok ellenőrzési feladatainak ellátásáról megállapodás alapján gondoskodik. A belső ellenőr a Hivatalban kerül alkalmazásra, munkáltatói jogokat felette a jegyző gyakorolja.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

(4) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a társult önkormányzatok és azok költségvetési szervei minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(5) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

(6) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

(8) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

25. Belső kontrollrendszer

(1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

(5) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. Hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. augusztus 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg Letenye Város Képviselő-testülete 136/2011. (XI.29.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

(2) A jegyző gondoskodik jelen szabályzat helyben szokásos módon történő nyilvánossá tételéről, valamint a szervezeti egység vezetőin keresztül a dolgozókkal történő megismertetésről. Megismerési záradékot az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

- 1.számú melléklet: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei által ellátandó alaptevékenységek
- 2.számú melléklet: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
- 3.számú melléklet: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos munkarendje és az ügyfélfogadás rendje
- 4.számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

- 1.számú függelék: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
- 2. számú függelék: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 3. számú függelék: Megismerési záradék

Letenye, 2016. július 29.


Farkas Szilárd
polgármester




Dr. Keresztesi Tímea
jegyző



A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységek, feladatok

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

Polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint, és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat munkavállalói, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében;
- egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Alpolgármester

Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetik meg.

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

Jegyző

A Hivatal működésével kapcsolatban

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- gondoskodik a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,

- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- biztosítja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munka törvényességét,
- ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.

A testület működésével kapcsolatban

- összehangolja az előkészítő munkát,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek ülésén, törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- a Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót a Képviselő-testületek elé terjeszti,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

Az aljegyző

- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- a polgármester és a jegyző hatásköréből átruházott feladatokat, részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.

Osztályvezető

Ellátja a szervezeti egység – osztály – vezetését a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, főbb általános feladatai:

- felelős a szervezeti egység szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, naprakészen tartásáról, a vezetése alatt álló dolgozók tekintetében a munkafegyelem betartásáról,
- kialakítja az egységes jogértelmezést és jogalkalmazást, a feladat-végrehajtás hatékony ellenőrzésének eljárását,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, elkészíti a rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért, a témát tárgyaló ülésen köteles részt venni,
- az általa vezetett szervezeti egység munkájáról szükség szerint beszámol.

BELSŐ ELLENŐR

Feladata:

- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése,
- a vezetés hatékonyságának biztosítása,
- a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése,
- a számviteli és bizonylati rend betartatása,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, folyamatos vezetése,
- stratégiai terv, éves ellenőrzési terv elkészítése,
- éves ellenőrzési terv alapján helyszíni ellenőrzések lefolytatása, azokról ellenőrzési jelentés készítése.

ÜGYINTÉZŐK

ÖNKORMÁNYZATI, HATÓSÁGI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

Az osztály feladatkörébe tartozó munkakörök:

- általános igazgatási ügyintéző,
- önkormányzati, személyügyi ügyintéző,
- önkormányzati, szervezési ügyintéző,
- titkársági ügyintéző,
- iktatási ügyintéző,
- szociális ügyintéző,
- anyakönyvvezető

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

1.1 általános igazgatási ügyintéző, önkormányzati, személyügyi ügyintéző, önkormányzati, szervezési ügyintéző, titkársági ügyintéző

- gondoskodik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,

- a képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítésében részt vesz,

- részt vesz a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében,

- megszervezi más érintett szervezetekkel az önkormányzat testvérvárosi és külkapcsolati rendezvényeit, a hivatalba érkező vendégek fogadását előkészíti, gondoskodik a vendéglátás megszervezéséről, gondoskodik a programok technikai és adminisztratív előkészítéséről,

- részt vesz a városi ünnepek, rendezvények, lakossági fórumok szervezésében,

- gondoskodik a lakossági kapcsolatok szervezéséről illetve a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,

- elkészíti, egyezteti, véleményezi az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,

- nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket, gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról,

- elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását,

- közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről,

- igény szerint - jogi szempontból - segítséget nyújt a képviselők munkájához,

- ellátja a bizottságok működésével összefüggő, feladatkörébe tartozó feladatokat,

- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő, feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat,

- ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonnyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,

- ellátja a társulások - feladatkörébe tartozó - munkaszervezeti feladatait,

- részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában,

- közreműködik az intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyeket előkészíti,

- részt vesz a szociális kerekasztal működésével kapcsolatos teendőkben,

- az oktatási, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított intézmények, intézményegységek munkájával kapcsolatosan részt vesz a szociális alapellátások és szakosított ellátási formák körébe tartozó önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, ellátja ezen intézmények irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

- figyelemmel kíséri a családgondozás, idősgondozás helyzetét, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások alakulását,

- figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvoda munkáját, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatban, hozott döntések, valamint a fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati - eljárási - kérelmeket, továbbá a fogyatékos gyermekek óvodai, foglalkoztatásával kapcsolatos ügyeket,

- előkészíti az óvodai nevelésben való kötelező részvételt elrendelő jegyzői döntést, szakmai és törvényességi szempontból véleményezi az intézmények nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát, részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,

- közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkajogi intézkedések előkészítésében, megszervezésében, végrehajtásában, nyilvántartásában,
- gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről, elkészíti és kezeli a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, az önkormányzat közalkalmazottja személyi anyagát,
- nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat,
- ellátja a köztisztviselők, munkavállalók és közfoglalkoztatott munkavállalók kinevezésével és szerződésével, illetményének megállapításával, illetve annak változásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az oktatás, képzés, továbbképzés rendszerének kialakításában, szervezésében, lebonyolításában, nyilvántartásában,
- ellátja a köztisztviselők közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- előkészíti a nyugdíjazásokat,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, a gépkocsi-igénylést,
- ellátja a hazai és EU-s pályázatokkal kapcsolatos feladatokat a hivatalvezetés utasítása alapján,
- ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat, intézi a telepengedélyezéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- gondoskodik a működési engedélyhez kötött, a bejelentési kötelezettséghez kötött tevékenységek nyilvántartásának elkészítéséről, karbantartásáról, valamint a közzétételéről,
- gondoskodik a zenés, táncos rendezvények engedélyezéséről,
- mozgóárusítást engedélyez,
- alkalmi árusítást, vásár rendezését, piac tartását engedélyezi, nyilvántartásba veszi a vásárt, piacot és annak fenntartóját, ellenőrzi a vásárok és piacok feltételeinek meglétét, az engedélyt visszavonja, és a piacot bezáratja,
- a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatót közhitelű hatósági nyilvántartásba veszi és vezeti a nyilvántartást,
- ellátja a társasházak feletti törvényességi ellenőrzést,
- átveszi a termőföld eladásra, haszonbérbe adásra kötött szerződéseket, azokat közzéteszi az interneten,
- gondoskodik a művelődéspolitikai célok megvalósításáról, a helyi oktatási és közművelődési igények kielégítéséről, a feltételek biztosításáról és ellátja az intézményekben folyó tevékenység törvényességi felügyeletét,
- együttműködik a különböző szakmai- művészeti közösségekkel, diákönkormányzatokkal, alapítványokkal, egyesületekkel,
- közreműködik a lakosság művelődését szolgáló közösségi színterek működési feltételeinek biztosításában,
- közreműködik a kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításában,
- segítséget nyújt a fiatalok egészségvédelmét szolgáló szabadidős és sportrendezvények megtartásához,
- közreműködik az egészségügyi feladatok ellátásban,
- talált robbanóanyagokat elszállításra bejelenti és gondoskodik a terület őrzésének biztosításáról,
- gondoskodik a talált tárgyak ügyintézéséről,
- üzemelteti a Hivatal feladatellátásához szükséges számítógépes rendszereket,

- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

1.2 szociális ügyintézők

- szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások igénylése esetén lefolytatja az eljárást, döntésre előkészíti az ügyeket,
- részt vesz a szociális nyári étkeztetés lebonyolításában,
- gondoskodik a szociális nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodik a szociálisan rászoruló, ill. védendő fogyasztók tájékoztatásáról, igazolást állít ki részükre,
- gondoskodik a támogatások összegének kiutaltatásáról a pénzügyi osztállyal együttműködve,
- gondoskodik a lakásigények nyilvántartásáról, felülvizsgálatáról, döntések előkészítéséről,
- ellátja az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatban a jegyző számára megállapított feladatokat,
- helyi lakbértámogatási ügyeket döntésre előkészíti,
- hatósági bizonyítványokat ad ki,
- jogszabályi feltételek megléte esetén megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, valamint a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetét,
- gyermekvédelmi gondoskodás keretébe hatósági intézkedést kezdeményez,
- belföldi jogsegély keretében környezettanulmányokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít a helyi nyilvántartásokból,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

1.3 anyakönyvvezető

- ellátja az anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az állampolgársági esküvel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- hatósági bizonyítványokat ad ki,
- végzi a személyi és lakcímadatok nyilvántartását,
- vezeti a Központi Címregisztert,
- végzi a hagyatéki ügyintézését,
- ingatlan értébecslést végez, adó- és értékbizonyítványokat állít ki,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

1.4 iktatási ügyintéző

- központosított iktatással ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- szervezi a hivatal postai küldeményeivel kapcsolatos feladatokat,
- ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint (a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítása, egyeztetés az országos eb adatbázisban szereplő adatokkal, a nyilvántartás folyamatos frissítése,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

MŰSZAKI ÉS ÉPÍTÉSHATÓSÁGI OSZTÁLY

Az osztály feladatkörébe tartozó munkakörök:

- építéshatósági ügyintézők,
- műszaki ügyintézők,
- közterület-felügyelők.

Az osztály főbb feladatai csoportos bontásban:

- 1) *Építéshatósági feladatok*
- 2) *Településüzemeltetés, településrendezés, fejlesztés és fenntartás*
- 3) *Főépítési tevékenységek*
- 4) *Beruházás bonyolítás*
- 5) *Képviselő-testület hatáskörébe tartozó feladatok döntés előkészítése, végrehajtása*
- 6) *Jegyzői jogkörbe tartozó hatósági feladatok*
- 7) *Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok*
- 8) *Közterület-felügyelet*
- 9) *Közreműködés a Hivatalt létrehozó társult önkormányzatokkal, a nemzetiségi önkormányzatokkal, a Hivatal osztályaival, közreműködés egyéb hatóságokkal, szervezetekkel*
- 10) *Részvétel a közmunka program, saját intézmények és cégek működésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában*

1.1 műszaki ügyintézők, építéshatósági ügyintézők

- építési, elvi építési, bontási, fennmaradási, használatbavételi és lakhatási engedélyek előkészítése
- elvégzi azokat a településrendezéssel kapcsolatos feladatokat, melyeket a jogszabály a városi főépítész hatáskörébe sorol
- építésrendészeti feladatok ellátása
- műemlékvédelemmel és helyi építészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, helyi értékek védetté nyilvánításának kezdeményezése, hatósági feladatok előkészítése
- helyi és országos természetvédelem alá vont értékek ellenőrzése, megőrzése
- építésfelügyelettel kapcsolatos feladatok intézése
- szabálytalanság esetén az illetékes hatóságnál az intézkedés megindítása, bejelentése
- meglévő építmények jó karbantartására, hibák, hiányosságok, élet-, egészség-, vagyon- és közbiztonságot veszélyeztető állapot megszüntetésére kötelezés miatt jelzést tesz az illetékes hatóságnak
- közreműködés a települések településszerkezeti szabályozási terveinek helyi építési szabályzatának kidolgozásában, karbantartásában, felülvizsgálatában
- településrendezési tervek készíttetése, karbantartása, felülvizsgálata
- építésügyi szakhatósági állásfoglalások meghozatala
- ellátja a kiemelt építési hatósági döntés-előkészítő és döntéshozó tevékenységet
- ellátja a kiemelt I. fokú építésügyi hatósági döntés-előkészítő tevékenységet
- közreműködik egyéb hatósági eljárásokban, mint szakhatóság
- építésügyi igazolások, hatósági bizonyítványok, jogsegélyek elkészítése
- műszaki felmérésekkel, igazolásokkal kapcsolatos feladatok
- ÉTDR rendszer kezelése
- döntésre előkészíti a településrendezéssel kapcsolatos, a polgármester feladatkörébe utalt ügyeket
- döntésre előkészíti a feladatkörébe tartozó mindazon ügyeket, melyeket a képviselő-testület a Bizottság hatáskörébe utal

- döntésre előkészíti a jegyző feladatkörébe utalt ügyeket
- elvégzi mindazon szakterületét érintő feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző közvetlenül megbízza
 - az Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztállyal közösen ellátja a jegyző számára előírt állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat
 - képviselő-testületi ülésekre előterjesztések, beszámolók készítése
 - ellátja a közbeszerzési feladatokat, beruházások szervezése, levezénylése, beszerzéseknél versenyeztetés lebonyolítása (tervező, kivitelező, eszközök stb.)
 - pályázatok folyamatos figyelése, elkészítése, illetve elkészíttetése, ellátja a különböző támogatásokkal megvalósuló, azzal kapcsolatos műszaki jellegű feladatokat, részt vesz a támogatások elszámolásában
 - szerződések szakmai előkészítése
 - városüzemeléssel és fenntartással kapcsolatos munkálatok intézése, koordinálása
 - telekalakítási és elvi telekalakítási engedélyek kiadása
 - közterületek, ingatlanok bérletéhez, illetve értékesítéséhez kapcsolatos döntés előkészítése, értékvizsgálatok elvégzése
 - közterület-használati, közútkezelői engedélyek, hozzájárulások kiadása, szerződések előkészítése
 - környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos hatósági tevékenységek végzése
 - környezet-tudatosság elősegítése oktatási, nevelési és prevenciós feladatok ellátása
 - gondoskodás a közterület fenntartási feladatok elvégzésének, utcabútorok és egyéb közterületi építmények létesítésének, fenntartásának megszervezéséről, illetve közterületek folyamatos ellenőrzése
 - a város önkormányzati tulajdonú építményeinek, épületeinek, ingatlanainak fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzésének megszervezése
 - lakás és nem lakás céljára szolgáló épületek, helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendők, ellátja a bérbeadással kapcsolatos feladatokat
 - utak, árkok, közművek, továbbá tartozékaikkal kapcsolatos fenntartási, üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásának megszervezése
 - a közterület felügyelőkkel közösen ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el
 - a közterület felügyelőkkel közösen ellenőrzi a vásárok, piacok működésével kapcsolatos feltételek betartását, ellátja a hozzá kapcsolódó feladatokat
 - gondoskodik a bel- és árvízvédelemről, a szennyvíz elvezetéséről, az ezzel kapcsolatos szolgáltatás (szippantott szennyvíz elszállítás) megszervezéséről és ellenőrzéséről
 - zöldfelületek, parkok, játszóterek karbantartásának megszervezése és a munkák elvégzésének ellenőrzése
 - részt vesz a közmunka program lebonyolításában, feladatok kiadása, munkások ellenőrzése,
 - ellátja a saját intézményei és cégei működésével, fenntartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat,
 - közérdekű munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - a város kötelező és önként vállalt feladatai elvégzésének ellenőrzése
 - ellátja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi

- szervezi és végzi a közlekedési- és forgalmi rend felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatokat
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megszervezéséről, a fenntartás vállalkozásba adásának előkészítéséről, a szolgáltatás ellenőrzéséről
- ellátja az avar- és kerti hulladékégetéssel kapcsolatos hatósági feladatokat
- intézi a honvédelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatokat
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartása
- ingatlan kataszter felvétele, folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- ingatlanok értékbecslésében való közreműködés
- belterületi földek ellenértékének realizálásával kapcsolatos ügyintézés, zártkerti és egyes belterületi ingatlanok értékesítése, külterületi és zártkerti ingatlanok haszonbérletbe adása, belterületi mezőgazdasági művelésre alkalmas területek hasznosítása, tartós földhasználatban lévő zártkerti ingatlanok tulajdonba adása, művelési ág változások kérése
- belterületbe csatolásokkal kapcsolatos munkálatok elvégzése,
- vezetékes gáz közmű vagyonnal kapcsolatos járandóság
- villamos közmű vagyonnal kapcsolatos önkormányzati járandóság
- rendezvény-szervezési feladatok, tájékoztató anyagok készítésében közreműködés
- teleház működésének irányítása
- nyilvántartások vezetése
- statisztikai adatszolgáltatás
- önkormányzati és hivatali szoftverek karbantartása, kezelése
- ellátja a feladatkörébe tartozó iktatási, ügyirat-kezelési feladatokat.

1.2 Közterület-felügyelők

- feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
- közreműködik a feladatkörébe tartozó – különösen a településtisztaságra – önkormányzati rendeletek és hatósági feladatok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- közreműködik az önkormányzat vagyonának védelmében,
- közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- közreműködik közlekedési, parkolási szabályok betartatásában, a megfelelő szankciók alkalmazásával, ill. intézkedések megtételével,
- a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránt intézkedik,
- együttműködik a társhatóságokkal, illetve a hivatal szervezeti egységeivel,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Az osztály feladatkörébe tartozó munkakörök:

- pénzügyi ügyintézők,
- adóügyi ügyintéző.

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

Gazdasági szervezet hiányában ellátja a Közös Önkormányzati Hivatalra háruló gazdasági-pénzügyi szakterülettel kapcsolatos feladatokat, melynek főbb részterületei:

- városfejlesztés és városüzemeltetés,
- költségvetési intézmények működtetése,
- polgármester és a jegyző részére meghatározott gazdálkodási feladatok ellátása.

1.1 pénzügyi ügyintézők

- a költségvetés tervezési szakaszainak figyelembevételével előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, év közben a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó javaslatot, illetve szükség szerint elkészíti az önkormányzat adott évre szóló költségvetési koncepcióját,

- összehangolja és egyezteti az önkormányzati intézmények, valamint a Hivatal belső szervezeti egységei tervezési munkálatait,

- kidolgozza a Hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt - belső szabályzatokat,

- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,

- kezeli az önkormányzat számláit, gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,

- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről, a hitelek és azok kamatai törlesztéséről,

- havi információs jelentést készít és az előírtaknak megfelelően adatszolgáltatást nyújt MÁK számára,

- végzi az éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámoló határidőre történő elkészítéséről,

- gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások lebonyolításában,

- ellátja a hazai és EU-s pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a hivatalvezetés utasítása alapján,

- a pénzügyi gazdálkodás egyensúlyának megtartása érdekében folyamatosan nyomon követi a bevételek beszédését és a kiadások teljesítése alakulását,

- közreműködik a Gazdasági Bizottság feladatainak ellátásában, segíti annak munkáját,

- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

1.2 adóügyi ügyintéző

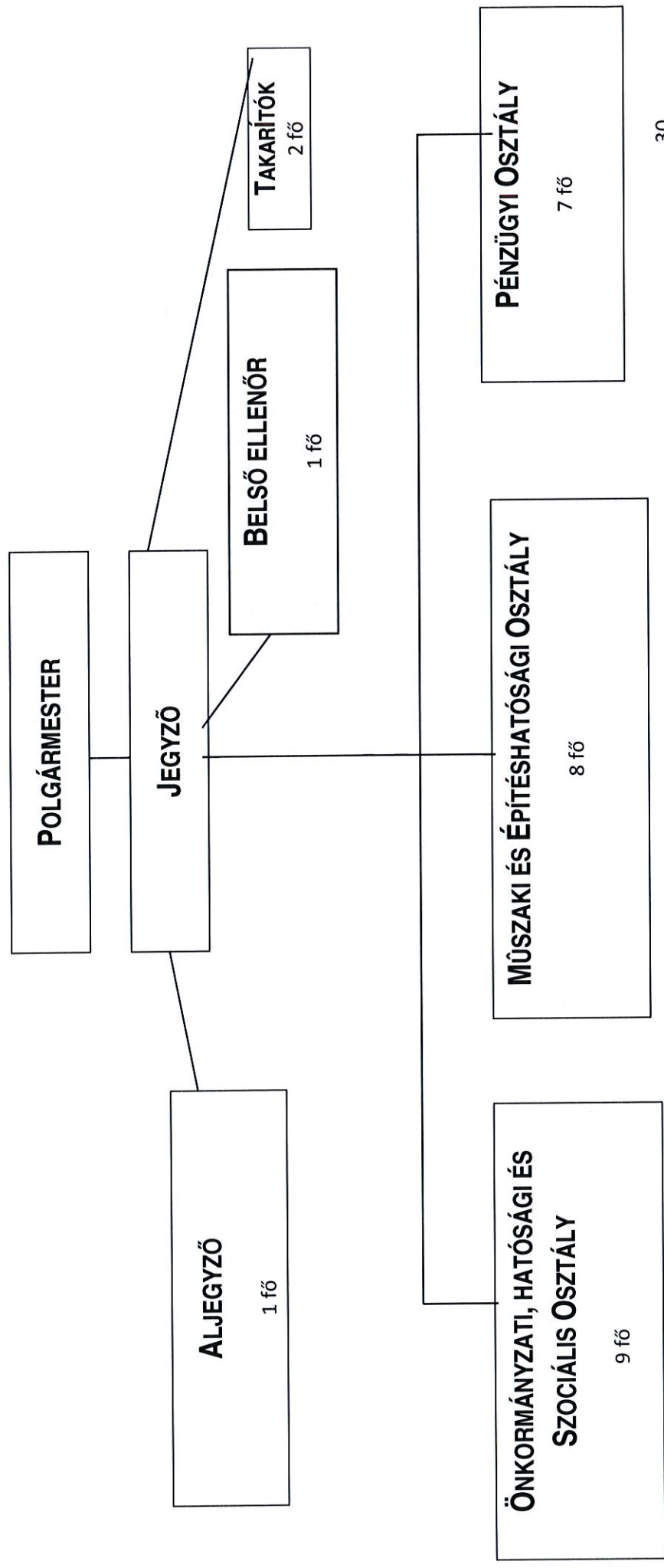
- ellátja a jegyzőnek, mint önkormányzati adóhatóságnak a helyi adóval, valamint a központi, megosztott adóval - a gépjárműadóval - kapcsolatos feladatait a központi és helyi jogszabályok alapján, valamint az egyéb adóigazgatási feladatokat,

- döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről, a végrehajtási eljárás lefolytatásáról,

- intézi a központi és helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket,

- ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot, mulasztási bírságot, kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő,
- nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, továbbá a befizetés, a késedelemi pótlék, a bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés adatairól,
- az adótartozás behajtása végett végrehajtási intézkedést tesz,
- előkészíti a központi jogszabályok felhatalmazása alapján a helyi jogalkotás körébe tartozó helyi adókról szóló rendelet-tervezeteket,
- a költségvetési beszámoló részeként tájékoztatást ad a helyi lakosságnak a beszedett adók összegéről,
- ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat, mint az adók, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartását, elszámolását,
- ellátja a magánfőzés céljából előállított pálinka önkormányzati jövedéki adójával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adóztatásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a talajterhelési díj fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adatszolgáltatás felülvizsgálatával, rendeletalkotással kapcsolatos feladatokat,
- az adóztatási tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a társzervekkel, hatóságokkal,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



**A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
hivatalos munkarendje és
ügyfélfogadási rendje**

- A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely

**hétfőtől csütörtökig 7,30-16,00 óráig
pénteken 7,30-13,30 óráig tart.**

- A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig napi 30 perc, 12,00 órától 12,30 óráig, pénteken nincs munkaközi szünet a munkaidő alatt.
- A hivatal ügyfélfogadási rendje:

**Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
8868 Letenye, Kossuth u. 10. sz.**

Hétfő:	8,00-12,00 és 13,00-16,00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8,00-12,00 és 13,00-16,00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8,00-12,00 óráig

4. A 3. ponttól eltérően a polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje az alábbi:

polgármester: minden hét szerdáján 8-9 óráig

jegyző: minden hét szerdáján 8-9 óráig tart ügyfélfogadást.

5. A munkaidő az 1. pontban foglaltnál kevesebb is lehet (részmunkaidő), ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.
6. A jegyző jogosult egyéni munkarendet – korábbi munkakezdést és befejezést – engedélyezni, azzal, hogy minden osztályon biztosítani kell a 3. pontban rögzített ügyfélfogadási rendet legalább 1 fő ügyintézésre jogosult köztisztviselő személyében.

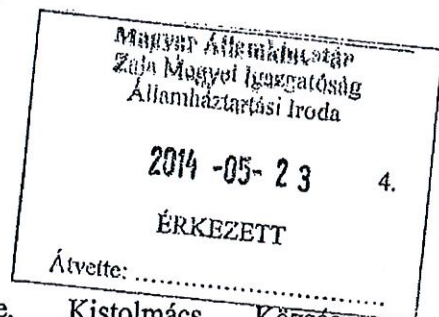
**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők:	jegyző aljegyző	
Pénzügyi Osztály:	osztályvezető pénzügyi ügyintéző adóügyi ügyintéző	
Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály:	osztályvezető általános igazgatási ügyintéző szociális ügyintéző önkormányzati, szervezési ügyintéző anyakönyvvezető	
Műszaki és Építésügyi Osztály:	osztályvezető műszaki ügyintéző építésügyi ügyintéző közterület-felügyelő	
Belső ellenőr		
Vgyntv. 5.§ (1) bek. c) ca) pont alapján:	jegyző, aljegyző osztályvezetők	évente évente
Vgyntv. 5.§ (1) bek. c) cb) pont alapján:	vagyongazdálkodási feladatokat ellátó műszaki ügyintéző belső ellenőr pénzügyi ügyintéző adóügyi ügyintéző	kétévente kétévente kétévente kétévente
Vgyntv. 5.§ (1) bek. c) cc) pont alapján:	műszaki ügyintéző anyakönyvvezető építésügyi ügyintéző közterület-felügyelő szociális ügyintéző általános igazgatási ügyintéző önkormányzati, szervezési ügyintéző	ötévente ötévente ötévente ötévente ötévente ötévente ötévente

293-14/2014.

ALAPÍTÓ OKIRAT



Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kistolmács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Murarátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Zajk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-85. §-a, 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:

1. A költségvetési szerv megnevezése: Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

2. A költségvetési szerv székhelye: 8868 Letenye, Kossuth L. u. 10.

3. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységei:

A közös hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Letenye, Kistolmács, Murarátka és Zajk települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A közös hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A közös hivatal ellátja a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár (törzskönyvi azonosító szám: 666446, székhelye: Letenye, Szabadság tér 15.) és a Letenyei Hóvirág Óvoda (törzskönyvi azonosító szám: 666413, székhelye: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.) költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.

A közös hivatal ellátja a Dél-Zala Murahídi Letenye Térségi Társulás munkaszervezeti és belső ellenőrzési feladatait.

5. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1

6. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 044310 Építésügy igazgatása
- 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
- 053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

7. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

8. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

- a) Letenye, Kistolmács, Murarátka és Zajk települések közigazgatási területe.
- b) Az első fokú építésügyi hatósági feladatok tekintetében a jegyző illetékességét a járási (fővárosi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet 1. mellékletének 19.3. pontja határozza meg.
- c) Belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás tagönkormányzatainak közigazgatási területe.

9. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8868 Letenye, Kossuth L. u. 10.

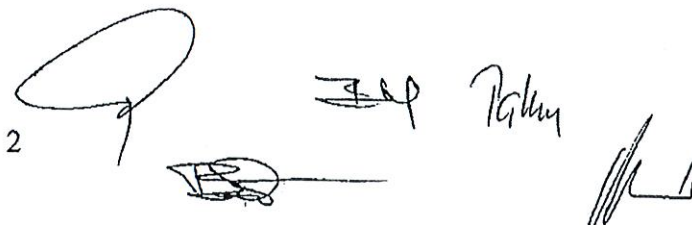
10. A költségvetési szerv alapítói jogokat gyakorló irányító szerveinek neve, székhelye:

Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8868 Letenye, Kossuth L. u. 10.

Kistolmács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8868 Kistolmács, Béke u. 4.

Murarátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8871 Murarátka, Liliom u. 1.

Zajk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8868 Zajk, Iskola u. 1.

2 

11. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően, nyilvános pályázat alapján határozatlan időre történik. A jegyzőt Letenye Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- Közszolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- Munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
- Megbízásos jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

ZÁRADÉK

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal 2013. február 22-én kelt, 814-15/2013. iktatószámú, Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2013. (II. 21.) számú határozatával, Kistolmács Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2013. (II. 21.) számú határozatával, Murarátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2013. (II. 21.) számú határozatával és Zajk Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013. (II. 21.) számú határozatával jóváhagyott alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2014. (IV. 30.) számú határozatával, Kistolmács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 24/2014. (V. 7.) számú határozatával, Murarátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2014. (V. 8.) számú határozatával, Zajk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2014. (V. 14.) számú határozatával hagyta jóvá.

Letenye, 2014. május 22.



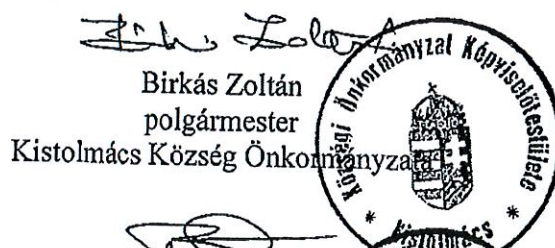
Halmi Béla
polgármester

Letenye Város Önkormányzata



Pál Józsefné
polgármester

Murarátka Község Önkormányzata



Birkás Zoltán
polgármester

Kistolmács Község Önkormányzata

Bagladi Róbert
polgármester

Zajk Község Önkormányzata



Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet, feladatokat meghatározó jogszabályok

A Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2004. évi CXL. tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2013. évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- a mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről

A mindenkori hatályos ágazati jogszabályok:

Az Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:

- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről (Itv.)
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. tv. (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 1993. évi LV. tv. a magyar állampolgárságról
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1996. évi LV. tv. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
- 2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárás szabályairól
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

- 19/1992. (I.28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
- 20/1992. (I.28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 22/1992. (I.28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
- 125/1993. (IX.22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról
- 245/1998. (XII.31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 112/2006. (V.12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (Gyár.)
- 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az állatvédelmi hatóság kijelöléséről
- 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet a fás-szárú növények védelméről
- 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 78/2010. (III.25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
- 105/2010. (IV.9.) Korm. rendelet az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. végrehajtásáról
- 174/2011. (VIII.31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 321/2011. (XII.27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 85/2012. (IV.21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
- 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

- 392/2013.(XI.12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 76/2014. (III.14.) Korm. rendelet az anyakönyvezéshez szükséges képesítési feltételekről
- 53/2015. (III.17.) Korm. rendelet a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzési tilalomtól eltérő nyitva tartás engedélyezésének feltételeiről
- 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 29/2010.(XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 32/2014.(V.19.) KIM. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- 21/1996. (VII.19.) FM. rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről
- 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

A Műszaki és Építéshatósági Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:

- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 1990. évi XCIII. törvény (Itv.) az illetékekről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 2006. évi LIII. törvény a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
- 2009. évi XXXVII. törvény az erdőgazdálkodásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) az országos településrendezési és építési követelményekről
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
- 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról

- 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
- 176/2008. (VI. 30.) Korm.rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
- 282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 313/2012. (XI. 8.) Korm.rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 314/2012. (XI. 8.) Korm.rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről
- 39/2015. (III. 11.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról
- 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról

- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
- 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeinek általános szabályairól

A Pénzügyi Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól (Jöt.)
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2013. évi CCXII. törvény a mező- és Erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló 2013. évi CCXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 8/2004. (III.10.) PM rendelet a Jöt. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
- 35/2008. (XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető - bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakterületek és szakágazatok osztályozási rendjéről

- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól
- 2/1968. (I.24.) IM rendelet a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységének vezetője elismerem, hogy Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által/2016. (.....) önkormányzati határozattal elfogadott, 2016. naptól hatályos,/2016. szám alatt iktatott Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak 1-4. számú mellékletét és 1-2. számú függelékét átvettem, az abban foglaltakat megismertem és betartom, valamint a hozzám rendelt beosztott dolgozókkal is megismertetem.

Letenye, 2016.

Szervezeti egység	Szervezeti egység vezető neve	Szervezeti egység vezető aláírása
Önkormányzati, Hatósági és Szociális Osztály		
Pénzügyi Osztály		
Műszaki és Építéshatósági Osztály		