

**Előterjesztés****Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2013. április 18-i rendkívüli ülésére**

**Tárgy:** I. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között önkormányzati hivatali feladatok ellátására létrejött Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodás módosítása

II. Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előzetes véleményezése

**Az előterjesztést készítette:**

dr. Balogh László  
jegyző

**Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:**

-----

**Törvényességi ellenőrzésre megkapta:**

Muhariné Mayer Piroska  
aljegyző

dr. Balogh László sk.  
jegyző

## Előterjesztés

### Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. április 18-i rendkívüli ülésére

Tárgy: I. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között önkormányzati hivatali feladatok ellátására létrejött Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodás módosítása

II. Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előzetes véleményezése

Ikt.sz.: I/652/14/2013.

#### Tisztelt Képviselő-testület!

I. Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata megállapodott a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról (a továbbiakban: megállapodás). Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2013. (I. 31.) határozatával és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2013. (II. 01.) határozatával jóváhagyták a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát.

Az abban foglaltak alapján a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság Államháztartási Irodája által bejegyzésre került, és 2013. március 1. napján Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának jogutódjaként megkezdte működését.

A megállapodás módosítását - a véleményezésre előkészített - Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) - indokolja. A megállapodás 4.c) pontját, amely a Hivatal szervezetét tartalmazza, az előkészített SZMSZ-el összhangban módosítani szükséges.

A megállapodás módosítására a megállapodás IV. 1. pontja alapján kerül sor, mely szerint amennyiben a felek bármelyike szükségesnek itéli a megállapodás módosítását, akkor a megállapodás módosításra irányuló kezdeményezést a másik fél felé írásban benyújtott indokolással ellátott javaslatával teheti meg. A megállapodás módosítására irányuló javaslatot a Felek kötelesek megtárgyalni és arról döntést hozni.

A megállapodás-módosítását az előterjesztés *1. melléklete* tartalmazza. A módosításra egységes szerkezetben kerül sor, a javasolt változást félkövér betűvel jelezzük.

II. A megállapodás 7. b) pontja alapján a hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, amelyet Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogad el Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes véleményének kikérésével. Az SZMSZ jóváhagyásához a képviselő-testületek minősített többséggel hozott döntése szükséges.

A közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ének tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza. Az előbbieken túl jelen SZMSZ-tervezet figyelembe veszi a megállapodásban rögzítetteket, az önkormányzatok által ellátott kötelező és önként vállalt feladatokat, a hivatal feladatait és a jogszabályi környezet változásait. A szervezeti felépítést a tervezet e feladatokhoz szabja, célszerűségi szempontokat is figyelembe vesz.

Az SZMSZ a hivatali létszámot Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2013. évi költségvetésről szóló 1/2013. (II.15.) önkormányzati rendelete valamint Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2013. évi költségvetéséről szóló 2/2013. (II.15.) rendeletének megfelelően - az engedélyezett 35 főben határozza meg. A 35 főből 2 fő a Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozik, 33 fő pedig köztisztviselő. A Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 30,41 főben határozza meg a köztisztviselői létszámot, így amennyiben a T. Képviselő-testület úgy látja a jelenleg betöltetlen

belső ellenőri munkakör kiszervezésével, megbízási jogviszony keretében történő ellátásával 1 fő köztisztviselővel létszám csökkenthető.

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat - tervezetét az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza.

Fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezeteket terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

## I. Határozat-tervezet

**...../2013.(....) ÖH.**

**Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között önkormányzati hivatali feladatok ellátására létrejött Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodás módosítása**

Határozat

1. Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között önkormányzati hivatali feladatok ellátására létrejött Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodást az előterjesztés melléklete szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva elfogadja.
2. Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a módosított megállapodás aláírására.

Felelős: Képviselő-testület, polgármester

Határidő: 2013. április 18.

## II. Határozat-tervezet

**.../2013.(...) ÖH**

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előzetes véleményezése**

Határozat

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatát előzetesen véleményezte, azzal egyetért.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2013. április 18.

Juhász Gyula sk.  
polgármester

**Megállapodás-tervezet közös önkormányzati hivatal létrehozására**

amely létrejött egyrészről

**Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

székhelye: 6050-Lajosmizse, Városház tér 1.,

adószáma: 15724612-2-03

képviseli: Basky András polgármester

másrészről

**Felsőljajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

székhelye: 6055-Felsőljajos, Iskola u. 12.

adószáma: 15540306-1-03

képviseli: Juhász Gyula polgármester

- a továbbiakban együtt: „**Felek**” - **között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:**

**I. Bevezető rendelkezések**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt. ) 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Möt. 85. § (1) és (7) bekezdése rendelkezései szerint közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A városi, valamint a kétezer főt meghaladó lakosság számú települési önkormányzat képviselő-testülete nem tagadhatja meg a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodás megkötését, ha azt a vele határos település kezdeményezi.

Felsőljajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 36/2012. (X.25.) önkormányzati határozatával döntött arról, hogy az Möt. hatályos rendelkezései szerinti időtartamon belül, közös önkormányzati hivatalt hoz létre Lajosmizse Várossal.

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 153/2012. (X.25.) önkormányzati határozatával megbízta a polgármestert a közös önkormányzati hivatal létrehozásával kapcsolatos tervező, döntés-előkészítő feladatok irányításával, a végrehajtási feladatok koordinálásával, a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalával.

**II. A megállapodás feltételei**

1. A bevezető részben foglaltakra tekintettel Felek megállapodnak abban, hogy annak érdekében, hogy mindkét településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, a települések lakossága lehetőleg azonos szinten jusson hozzá a Hivatal által nyújtott szolgáltatásokhoz 2013. március 1-től az Möt. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladataik ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre a megállapodásban foglalt részletes tartalommal.

**III. A megállapodás részletes tartalma**

**1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése:**

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

**2. A Hivatalt létrehozó önkormányzatok megnevezése és székhelye:**

a) Lajosmizse Város Önkormányzata (6050-Lajosmizse, Városház tér 1.)

b) Felsőljajos Község Önkormányzata (6055-Felsőljajos, Iskola u. 12.)

### **3. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja**

a) A 2. pontban meghatározott képviselő-testületek mindegyikének - külön-külön tartott ülésén - , minősített többséggel hozott döntése szükséges a megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy megszüntetéséhez.

b) Jelen megállapodást megszüntetni az Mötv. szabályai szerint, az általános önkormányzati választásokat követő 60 napon belül lehet.

### **4. A Hivatal felépítése**

a) A hivatal székhely települése és címe:

Lajosmizse

6050-Lajosmizse, Városház tér 1.

b) Állandó jelleggel működő kirendeltség neve, címe:

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőlajosi Kirendeltsége

6055-Felsőlajos, Iskola u. 12.

c) A hivatal szervezete:

Jegyző

Aljegyző

**Vezetői referens**

Belső Ellenőr

**Jegyzői Iroda (17 fő) melyből**

**Igazgatási csoport (5 fő)**

**Adócsoport (5 fő)**

**Önkormányzati Iroda (6 fő)**

**Pénzügyi Iroda (8 fő)**

A Hivatal szervezetében az irodákat irodavezetők-, a csoportokat csoportvezetők irányítják.

Az irodavezetői szint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 236.§ (5) bekezdés c) pontja alapján főosztályvezető-helyettesi szintnek, a csoportvezetői szint osztályvezetői szintnek minősül. A vezetői illetménypótlék mértékét Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete előzetes véleményének kikérésével. A Hivatal szervezetének részletes szabályozása a Szervezeti és Működési Szabályzatában kerül rögzítésre.

### **5. A Hivatal összlétszáma, a felépítés szerinti részletezéssel:**

A hivatal összlétszáma 35 fő.

a) a székhelytelepülés hivatali létszáma 32 fő

b) az állandó kirendeltség létszáma 3 fő, melyből állandó jelleggel a kirendeltségen dolgozók létszáma 2 fő.

### **6. A Hivatal működésének alapkérdései**

a) A Hivatal székhelytelepülése, Lajosmizse által mindkét településre nyújtott szolgáltatások különösen:

Képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek elkészítése, törvényességi ellenőrzése, a testületi ülés anyagainak képviselőkhöz történő eljuttatása, az önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvezése, a képviselő-testületek döntéseiből adódó feladatok ellátása ( rendeletek kihirdetése, határozatok közzététele stb.) intézményirányítás, társulásokkal kapcsolatos feladatellátás, települési honlapok karbantartása, anyakönyv-vezetés, adó és adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtási tevékenysége, az Étv. szerinti településrendezési feladatok, környezetvédelem-hulladékgazdálkodási feladatok, településfejlesztési-üzemeltetési feladatok, költségvetési és gazdálkodási feladatok ellátása, belvízvédelmi feladatok, pályázatokkal, pályázattírással, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása valamint a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.

A Felsőlajosi Kirendeltség által nyújtott szolgáltatások különösen:

Önkormányzat hatáskörébe tartozó segélyezések (pl: átmeneti segély, temetési segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, méltányossági közgyógyellátás). Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás, rendszeres gyermekvédelmi

kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás), gyámhatósági ügyekben környezettanulmány készítése, hagyatéki ügyintézés, iktatási feladatok, adóhatósági feladatok, adó-érték bizonyítványok készítése, hirdetésmények kifüggesztése, helyiséggazdálkodás, honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok, települési közbiztonsági feladatok, valamint a felsorolt területeken a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.

## **7. A Hivatal irányítása**

a) A Hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését e megállapodás 4. pontja tartalmazza, melyhez az Möt. 67. § d) pontja alapján a jegyző javaslatát figyelembe kell venni. E megállapodás elfogadására a 3. pontban meghatározottak az irányadók.

b) A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza, amelyet Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogad el Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete előzetes véleményének kikérésével.

c) A Hivatal köztisztviselője, munkavállalója kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése, jutalmazása:

ca) Lajosmizse polgármesterének egyetértése szükséges a Hivatal iroda- és csoportvezetőinek kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

cb) Felsőlajos polgármesterének egyetértése szükséges az állandó kirendeltség köztisztviselőinek kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

A közös hivatal közvetlen irányítását Lajosmizse város polgármestere látja el azzal, hogy a Felsőlajost érintő ügyekben Felsőlajos polgármesterének írásos egyetértését ki kell kérni.

## **8. A Hivatal vezetése, a jegyző, az aljegyző**

a) A Hivatalt a jegyző vezeti, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzőre és az aljegyzőre az Möt. rendelkezései az alábbiakkal alkalmazandók:

A jegyzői, aljegyzői pályázat kiírása, a pályázatok elbírálása a jegyző, aljegyző kinevezése, felmentése az Möt. hatályos rendelkezései (82. §-83. §) alapján történik azzal, hogy ahhoz Felsőlajos polgármesterének előzetes írásos véleménye szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző felett Lajosmizse Város Polgármestere, az aljegyző felett a jegyző gyakorolja. Az aljegyző bérezéséhez, jutalmazásához Lajosmizse Város Polgármesterének egyetértése szükséges.

A felek tudomásul veszik azt, hogy a polgármesterek megállapodtak abban, hogy az Möt. 146/C. § (2) bekezdése értelmében Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának aljegyzőjét – annak egyetértésével - a közös önkormányzati hivatal aljegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül tovább foglalkoztatják.

## **b) A jegyző beszámolási kötelezettsége**

A jegyző beszámolási kötelezettségének Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé évente egyszer a Képviselő-testületek együttes ülésén tesz eleget.

## **9. A hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás településenként, a vagyonnal történő rendelkezés**

A Hivatal létrehozó önkormányzatok a Hivatal fenntartásához az alábbiak szerint járulnak hozzá:

a) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének dologi kiadásait Lajosmizse Város Önkormányzata fedezi.

b) A Közös Önkormányzati Hivatal állandó kirendeltségének dologi kiadásait Felsőlajos Község Önkormányzata fedezi.

c) Felsőlajos Községi Önkormányzata, a Felsőlajos Községi Önkormányzatát a központi költségvetési törvény 2. melléklet I/1.a „Önkormányzati hivatal működésének támogatása” soron lakosságszám arányosan megillető támogatás összegét átadja Lajosmizse Város Önkormányzata részére. A támogatás összegének átadása utalással, a nettó finanszírozást követő munkanapon történik Lajosmizse Város Önkormányzata K&H Banknál vezetett 10402599-00026400-00000006 számú számlájára.

d) Lajosmizse Város Önkormányzata, a Lajosmizse Város Önkormányzatát a központi költségvetési törvény 2. melléklet I/1.a „Önkormányzati hivatal működésének támogatása”

oron lakosságszám arányosan megillető támogatás összegén felül, hozzászámítva a c) pontban foglalt összeget is, vállalja a Hivatal működési kiadásainak további fedezetét.

- e) Lajosmizse Város Önkormányzata tulajdonát képezi a Lajosmizse, Városház tér 1. szám alatt található Városháza épülete, amely a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, mellyel kapcsolatos beruházás, felújítás, karbantartás Lajosmizse Város Önkormányzatát terheli.
- f) Felsőlajos Község Önkormányzata tulajdonát képezi a Felsőlajos, Iskola u. 12. szám alatt található Faluháza épülete, amelyen belül működik a Közös Önkormányzati Hivatal állandó kirendeltsége, amellyel kapcsolatos beruházás, felújítás, karbantartás Felsőlajos Község Önkormányzatát terheli.

#### **10. A Hivatal munkájának nyilvánossága**

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

b) A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, pályázatok és hirdetések nyilvánosságra hozatala – az adott ügyben érintett képviselő-testület vagy polgármester döntésére – az érintett település honlapján, valamint érintettségtől függően a székhelytelepülésen és/vagy az állandó kirendeltségen található hirdetőfelület útján történik.

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

1. Felek megállapodnak abban, hogy jogszabályi változás esetén jelen megállapodást módosítják. Felek továbbá megállapodnak abban is, ha a Felek bármelyike szükségesnek ítéli a megállapodás módosítását, akkor a megállapodás módosítására irányuló kezdeményezését a másik fél felé írásban benyújtott indokolással ellátott javaslatával teheti meg. A megállapodás módosítására irányuló javaslatot a Felek kötelesek megtárgyalni és arról döntést hozni.

2. Felek megállapodnak abban, hogy a megállapodásból adódó vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat tárgyalások útján rendezik, amennyiben a tárgyalás eredménytelen, a jogvita elbírálására kikötik a Kecskeméti Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

3. Felek a megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá, annak minden oldalát aláírásukkal hitelesítik.

4. A Megállapodás 6 eredeti példányban készült és ..... számozott oldalból áll, amelyből 1 példány Lajosmizse Város Önkormányzatát, 1 példány Felsőlajos Község Önkormányzatát illeti meg.

5. A megállapodást a képviselő-testületek a következő határozattal fogadták el:

Lajosmizse:

Felsőlajos:

6. Az egységes szerkezetbe foglalt megállapodás 2013. május 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete 9/2013. (I.31.) határozatával és Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2013.(II.1.) határozatával elfogadott megállapodás.

Lajosmizse, .....

Basky András  
Lajosmizse Város polgármestere

Juhász Gyula  
Felsőlajos Község polgármestere

dr. Balogh László  
jegyző, mint ellenjegyző

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzatok) Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testületek) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján 2013. március 1-i hatállyal - az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására - közös önkormányzati hivaltal hoztak létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában is.

A képviselő-testületek az Mötv. 67. § d) pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak valamint a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás III/7/b) pontjában foglaltak figyelembe vételével Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete 11/2013. (I. 31.) és Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4/2013. (II. 01.) határozataival jóváhagyott Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalának Alapító Okiratában foglaltak részletezésére Lajosmizsei 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**

- (1) A hivatal elnevezése: Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) A hivatal rövidített elnevezése: Lajosmizsei KÖH
- (3) A hivatal illetékességi területe: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területei.
- (4) A hivatal székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.
  - a) levélcíme : 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.
  - b) telefonszáma: (76) 356-211
  - c) telefax száma: (76) 457-575,
- (5) A hivatal állandó kirendeltsége: Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőlajosi Kirendeltsége  
6055 Felsőlajos, Iskola u.12.

**2. A hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai**

- (1) A hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Lajosmizse és Felsőlajos települések közigazgatási területén. Az önkormányzatok által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) figyelembe vételével.
- (2) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
  - a) Törzskönyvi azonosító szám: 811471



- b) Bankszámlaszám (kötségvetési elszámolási számla):  
K&H 10402599-50526550-53861009
- c) alapításának időpontja: 2013. március 1.
- d) adószám: 15811473-1-03

### **3. A hivatal jogállása, irányítása, vezetése**

- (1) A képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoztak létre.
  - (2) A hivatal az önkormányzatok által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. Alapító okiratát Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2013 (I. 31.) határozatával, Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2013 (II. 01.) határozatával hagyta jóvá.
  - (3) A közös önkormányzati hivatal székhely településének polgármestere
    - a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt figyelemmel a megállapodásban foglaltakra;
    - b) pályázat alapján, határozatlan időre kinevezi a jegyzőt, aljegyzőt, figyelemmel a megállapodásban foglaltakra;
  - c) jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati feladatok szervezésében, döntések előkészítésében, végrehajtásukban,
  - d) a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
  - e) irányítási jogot gyakorol a hivatal felett, ennek keretében előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti felépítésének, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására a képviselő-testületnek,
  - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
  - g) egyetértési jogot gyakorol a hivatal iroda és csoportvezetőinek kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához,
  - h) egyeztető tárgyalást hív össze a kirendeltség polgármesterének indítványára a kezdeményezéstől számított 8 napon belül.
- (4) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (5) A Felsőlajosi Kirendeltség polgármesterének egyetértése szükséges a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.
- (6) Az állandó kirendeltség polgármesterének hatáskörébe tartozó feladatokat a település önkormányzatának szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### **4. Jegyző, Aljegyző**

- (1) A jegyző vezeti a hivatalt.
- (2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3) A jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt a hivatal székhelye szerinti település polgármestere nevezi ki pályázat alapján határozatlan időre. A jegyzői, aljegyzői pályázat kiírása, a pályázatok elbírálása a jegyző, aljegyző kinevezése, felmentése az Möt. hatályos rendelkezései alapján történik azzal, hogy ahhoz Felsőlajosi polgármesterének előzetes írásos véleménye szükséges. A pályázat közzétételről a székhelytelepülés polgármestere gondoskodik. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző felett Lajosmizse Város Polgármestere az aljegyző felett a jegyző gyakorolja. Az aljegyző bérezéséhez, jutalmazásához, Lajosmizse Város Polgármesterének egyetértése szükséges.

- (4) A jegyző:
- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
  - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében figyelemmel a megállapodásban foglaltakra;
  - c) gondoskodik a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - d) tanácskozási joggal vesz részt a székhelytelepülés szerinti képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén. A kirendeltség képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy az általa meghatalmazott személyek kötelesek részt venni;
  - e) jelzi a képviselő-testületeknek, azok szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
  - f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről figyelemmel a megállapodásban foglaltakra;
  - g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - h) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - i) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

## **II. A HIVATAL SZERVEZETE**

### **5. A hivatal szervezeti felépítése és létszáma**

(1) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Jegyzői Iroda összesen 17 fő, melyből:
  - aa) Igazgatási Csoport: 5 fő
  - ab) Adócsoporthoz 5 fő
- b) Önkormányzati Iroda 6 fő
- c) Pénzügyi Iroda 8 fő

(2) A hivatalt a jegyző vezeti, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(3) A belső ellenőr, valamint a vezetői referens szervezeti egységhez nem tartozóan, közvetlenül a jegyző irányítása mellett látja el feladatait. (2 fő)

(4) A Felsőlajosi Kirendeltség feladatait Felsőlajos Község közigazgatási területére kiterjedően látja el. A Kirendeltség önálló szervezeti egységet nem alkot. A Kirendeltségen dolgozók közül 1 fő köztisztviselő az Igazgatási Csoporthoz, 1 fő köztisztviselő az Adócsoporthoz és 1 fő köztisztviselő a Pénzügyi Irodához tartozik. A Kirendeltség által el nem látott, Felsőlajos Község Önkormányzata működésével, az önkormányzati és a hatósági ügyek döntésre előkészítésével kapcsolatos egyéb feladatokat a hivatal más szervezeti egységei végzik.

### **6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek tagozódása, irodavezetők, csoportvezetők**

(1) A hivatal szervezeti egységeinek belső tagozódása:

Iroda: a hivatal szervezeti egysége, az irodák számát és elnevezését a képviselő-testület a hivatal SZMSZ-ében állapítja meg. Az irodavezetőket az irodák vezetésével kinevezéssel a jegyző bízza meg, a polgármester egyetértésével. Jogállása alapján irodát alkot a Jegyzői Iroda, az Önkormányzati Iroda, a Pénzügyi Iroda.

Csoport: a hivatal irodán belül meghatározott szervezeti egysége. A csoport vezetésére a jegyző csoportvezetőt bíz meg, aki irányítja a csoport munkáját, segíti az irodavezető feladatainak ellátását. A kijelölt csoportvezető ellátja, az irodavezető által meghatározott feladat és hatáskörben az irodavezető helyettesítését. Amelyik irodán belül nincs csoport, ott az irodavezető helyettesítését a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.

Ügyintéző: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, - felhatalmazás esetén - kiadmányozza, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza.

(2) Az irodákat az irodavezetők irányítják. A csoportvezetők vezetői feladataikat az SZMSZ-ben és a vezetői megbízásukban foglaltak szerint látják el. A csoportok tevékenységei között meg nem határozott feladatokat a munkatársak közvetlenül az irodavezetők irányítása mellett végzik.

(3) Az irodavezetők felelősek:

- a) az iroda szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért;
- b) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
- c) az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért;
- d) a Képviselő- testületi előterjesztések törvényes és szakszerű előkészítéséért;
- e) a polgármesterek, a bizottságok és a Képviselő-testületek döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
- f) feladatkörükben az állampolgárok tájékoztatásáért;
- g) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért;
- h) a munkaidőt, az ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

(4) Az irodavezetők általános feladatai:

- a) figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást;
- b) kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása, vagy felhatalmazása esetén;
- c) biztosítják a bizottsági üléseken, a Képviselő-testület ülésén a tárgyalt napirendhez a Hivatal ügyintézőjének a megjelenését;
- d) részt vesznek a Képviselő-testület ülésén, szükség szerint a bizottsági üléseken;
- e) rendszeresen beszámolnak az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármestereknek;
- f) minden év március 31-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet készítenek, engedélyezik az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét;
- g) a jegyző részére előkészítik az iroda dolgozóinak munkaköri leírásait, szükség esetén annak módosításait, javaslatot tesznek a helyettesítés rendjére;
- h) közreműködnek a minősítések elkészítésénél;
- i) javaslatot tesznek az iroda dolgozóinak továbbképzésére;
- j) biztosítják az általuk vezetett irodán a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését.

(5) A csoportvezetők felelősek:

- a) a csoport szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért;
- b) a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
- c) a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért;
- d) a Képviselő- testületi előterjesztések törvényes és szakszerű előkészítéséért;
- e) a polgármesterek, a bizottságok és a Képviselő-testületek döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
- f) feladatkörükben az állampolgárok tájékoztatásáért.

(6) A csoportvezetők általános feladatai:

- a) figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást;
- b) az irodavezetőnél kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása, vagy felhatalmazása esetén;
- c) részt vesznek a Képviselő-testület ülésén, szükség szerint a bizottsági üléseken;
- d) rendszeresen beszámolnak a csoport tevékenységéről az irodavezetőnek, igény esetén közvetlenül a jegyzőnek és a polgármestereknek.

## **7. A Hivatal létszáma**

- (1) A hivatal engedélyezett létszáma a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben, illetőleg a megállapodásban meghatározottaknak megfelelő.

## **8. Az értekezletek rendje**

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- (2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.
- (3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármesterek, jegyző, aljegyző, irodavezetők, csoportvezetők, vezetői referens, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a polgármestert, jegyzőt és az aljegyzőt értesíti.

## **9. Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

- (1) Az aljegyző, az irodavezetők, a csoportvezetők, a hivatali ügyintézők és a kirendeltség ügyintézői a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
  - a) irodán belül az irodavezető,
  - b) szervezeti egységek között az irodavezetők,
  - c) végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (3) A koordináció közvetlenül, vagy a vezetői és munkaértekezleteken történik.

## **10. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő**

- (1) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők és az alkalmazottak munkaköri leírásának előkészítéséért az irodavezetők, elkészítéséért a jegyző felelős. Az irodavezetők előkészítik saját munkaköri leírásaikat, melynek végleges elkészítéséért a jegyző felelős.
- (2) A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal és az állandó kirendeltség ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt a hivatali SZMSZ 9. melléklete tartalmazza.

- (5) Valamennyi iroda munkatársa részt vesz az ügyfélszolgálati feladatok ellátásában az irodavezető által meghatározott rendben.

### **11. A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei**

- (1) A hivatal feladatait a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- a hivatal SZMSZ mellékleteként a feladat és hatásköri jegyzék tartalmazza;
  - a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
  - a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
  - az irodavezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.

### **12. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai**

- (1) A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
- átruházott hatáskör,
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása,
  - a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján látja el.
- (2) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
  - a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával látja el.

### **13. A képviselői rendje**

- (1) A hivatalt a jegyző képviseli, a jegyző távollétében az aljegyző.
- (2) A jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat.
- (3) A hivatal munkatársai képviselőt a *6. mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a jegyző által kapott felhatalmazás alapján látnak el.
- (4) A sajtó és más média előtti képviselőre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak.
- (5) Lajosmizse Város Önkormányzatának jogi képviselőt a polgármester által meghatalmazott személy látja el. A kirendeltség szerinti önkormányzat jogi képviselőt az adott képviselő-testület által meghatározott személy látja el.
- (6) A hivatal jogi képviselőt a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (7) A képviselői jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.
- (8) A képviselői jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

### **14. A kiadmányozás rendje**

- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának,

valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. A kiadmányozási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

- (2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- (3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a hivatal köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben „Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” fejléces iraton a "jegyző megbízásából" megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá.
- (6) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, nem csak az aláírását, hanem az olvasható neve és beosztása után a „h” betű, megjelölést köteles alkalmazni.
- (7) A kiadmányozási jegyzéket az 5. melléklet tartalmazza.

### **15. Bélyegzőhasználat szabályai**

- (1) A hivatal által használt bélyegzők használatának rendje külön jegyzői utasításban kerül szabályozásra.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző által kijelölt személy gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
  - sorszámot,
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a bélyegző kiadásának napját,
  - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
  - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

### **16. Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása**

- (1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, melyek teljesítése során a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség keletkezik.

- (2) Lajosmizse Város Önkormányzata és a kirendeltség szerinti helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármesterek vállalhatnak.
- (3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal pénzügyi irodavezetője, akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult.
- (4) A kifizetések és bevételek utalványozása az önkormányzatok esetében a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármesterek hatáskörébe tartozik a teljesítés igazolásával egyidejűleg.
- (5) Az utalványozás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal pénzügyi irodavezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.
- (6) A hivatal esetén kötelezettségvállalásra, utalványozásra a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre a hivatal pénzügyi irodavezetője, akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt személy jogosult.
- (7) Az önkormányzatok kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (8) A kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, a fenntartó önkormányzatokra, valamint a hivatalra külön-külön.

### **17. Cégszerű aláírás**

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

### **18. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje**

A jegyző állapítja meg és tartja nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelős a naprakészen tartásukért.

## **III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **19. A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- (1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében figyelemmel a megállapodásban foglaltakra.
- (2) A hivatal székhelye szerinti település polgármestere a képviselő-testületek döntései alapján és saját hatáskörben irányítja a hivatalt figyelemmel a megállapodásban foglaltakra.
- (3) Az irodavezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (4) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
  - a) a jegyző és aljegyző –
  - b) pontban foglalt kivétellel - tekintetében a munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja figyelemmel a megállapodásban foglaltakra,

- b) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja figyelemmel a megállapodásban foglaltakra,
- c) az irodavezetők, csoportvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
- d) az ügyintézők, alkalmazottak tekintetében a kinevezés, felmentés, bérezés, a jutalmazás a jegyző hatáskörébe tartozik. A kirendeltségen dolgozó ügyintézők esetében a kirendeltség szerinti település polgármesterének egyetértése szükséges az állandó kirendeltség köztisztviselőinek kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. A minősítésből, a szabadság kiadásából és a teljesítményértékelésből eredő feladatokat a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az irodavezetők gyakorolják.

## **20. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás**

- (1) Az irodavezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével büncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
  - (4) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét
    - a) ha az utasítás jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
    - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (5) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (6) Ellenőrzést az irányítási jogot gyakorló - székhelytelepülés szerinti - polgármester, a jegyző, az aljegyző, az általuk megbízott munkatárs és a hivatali felettes végezhet.
- (7) A képviselő-testületek bizottságai feladatkörében ellenőrizhetik a hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezhetik az irányítási jogot gyakorló polgármester intézkedését.
  - (8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli
    - ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
    - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
    - az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
    - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

## **21. A hivatali út**

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, aljegyző, irodavezető, csoportvezető döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes)) részére megadják.



- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást soron kívül megadni.
- (4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
- (5) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

## **22. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre a vezető vagy a hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
  - a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
  - az irodavezetők helyettesítését a jegyző által kijelölt csoportvezető, vagy annak hiányában a jegyző által megjelölt személy látja el,
  - a hatáskört gyakorló helyettesítését a jegyző az irodavezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
- (4) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat a *7. melléklet* tartalmazza.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint akit helyettesít.
- (7) Munkakör átadás-átvételére a jegyző által meghatározott körben és személyi változás esetén kerül sor.
- (8) A munkakört a jegyző által megjelölt személynek kell átadni.
- (9) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
  - a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
  - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
  - c) átadásra kerülő iratok, utasítások, körbelyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
  - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
  - e) átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

## **23. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

- (1) A hivatal kiemelten fontosnak tartja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei a Lajosmizsei KÖH székhelytelepülésén:

- [www.lajosmizse.hu](http://www.lajosmizse.hu) – Lajosmizse Város hivatalos portálja,
- Hírlap, önkormányzati lap
- a helyi televízió, megyei és országos sajtóorgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
- időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása,
- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.

(3) A Lajosmizsén működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

(4) A lakossági tájékoztatás eszközei a Lajosmizsei KÖH Felsőlajosi Kirendeltségén:

- [www.felsolajos.hu](http://www.felsolajos.hu) – Felsőlajos Község Önkormányzat honlapja,
- Hírlap, önkormányzati lap,
- megyei és országos sajtóorgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.

(5) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat be kell tartani.

#### **24. A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok**

- (1) A hivatal köteles segíteni az illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a vezetői referens látja el.
- (3) A hivatal irodavezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
- (4) A hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a hivatal Pénzügyi Iroda látja el.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- (2) A jelen SZMSZ 2013. május 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az új SZMSZ-ről tájékoztatni a dolgozókat.
- (3) Az SZMSZ és mellékleteinek karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

### **A hivatal SZMSZ mellékleteinek felsorolása :**

1. Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2. Szervezeti felépítés
3. Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok
4. A feladat és hatáskörök jegyzéke
5. Kiadmányozási jegyzék
6. A képviseletre jogosultak köre
7. A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje
8. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozattételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága
9. A Lajosmizsei KÖH ügyfélfogadásának rendje, és munkarendje

### **A hivatal SZMSZ függeléke:**

1. számú A Pénzügyi Iroda ügyrendje

Basky András  
polgármester

dr. Balogh László  
jegyző

### **Záradék:**

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (...) határozatával hagyta jóvá, Felsőlajos Község Önkormányzata...../2013. határozatával történt előzetes véleményezést követően. Hatályos 2013. május 01.napjától.

Lajosmizse, 2013. április...

Basky András  
polgármester

dr. Balogh László  
jegyző

### Alapító okirat

Lajosmizse Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

#### 1.) A költségvetési szerv

**Neve:** Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal  
**Székhelye:** 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.  
**Telephelye:** 6055 Felsőlajos, Iskola u.12.  
**Jogelőd megnevezése:** Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala  
**Székhelye:** 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

#### 2.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A 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 hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### 3.) Alaptevékenysége:

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

Felsőlajos településen a közös hivatalnak állandó kirendeltsége működik a Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodás III.6. pontjában foglalt tevékenységek végzésére.

#### 4.)

##### a.) Államháztartási szakágazati besorolása:

**841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

##### b.) Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

680001 **Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**  
680002 **Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**  
841112 **Önkormányzati jogalkotás**  
841114 **Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek**  
841115 **Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek**  
841116 **Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek**  
841117 **Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek**  
841118 **Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek**  
841124 **Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység**  
841126 **Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége**  
841127 **Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**  
841133 **Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés**  
841907 **Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel**  
889943 **Munkáltató által nyújtott lakástámogatások**  
890441 **Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**  
890442 **Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása**  
890443 **Egyéb közfoglalkoztatás**

## **5.) Vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv - eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti.

*Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 33%.*

## **6.) Illetékessége, működési köre:**

- a) **Illetékessége:** Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területére terjed ki.  
b) **Működési kör:** Működési köréről a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás III.6. pontja rendelkezik.

## **7.) Alapító szervek neve, székhelye:**

- a) Lajosmizse Város Önkormányzata (6050-Lajosmizse, Városház tér 1.)  
b) Felsőlajos Község Önkormányzata (6055-Felsőlajos, Iskola u. 12.)

## **8.) Irányító szerv neve, székhelye:**

**Neve:** Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
**Székhelye:** 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

**9.) Gazdálkodás szerinti besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

## **10.) Vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése az Möt. 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik figyelemmel a Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodás III.8. pontjában meghatározottakra.

## **11.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

## **12.) Záradék**

**Jelen alapító okirat 2013. március 1. napján lép hatályba ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratáról szóló 33/2012. (III.01.) ÖH.**

**Az alapító okiratot**

**Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete 11/2013. (I. 31.) számú határozattal,**

**Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4/2013. (I. 01.) számú határozattal hagyta jóvá.**

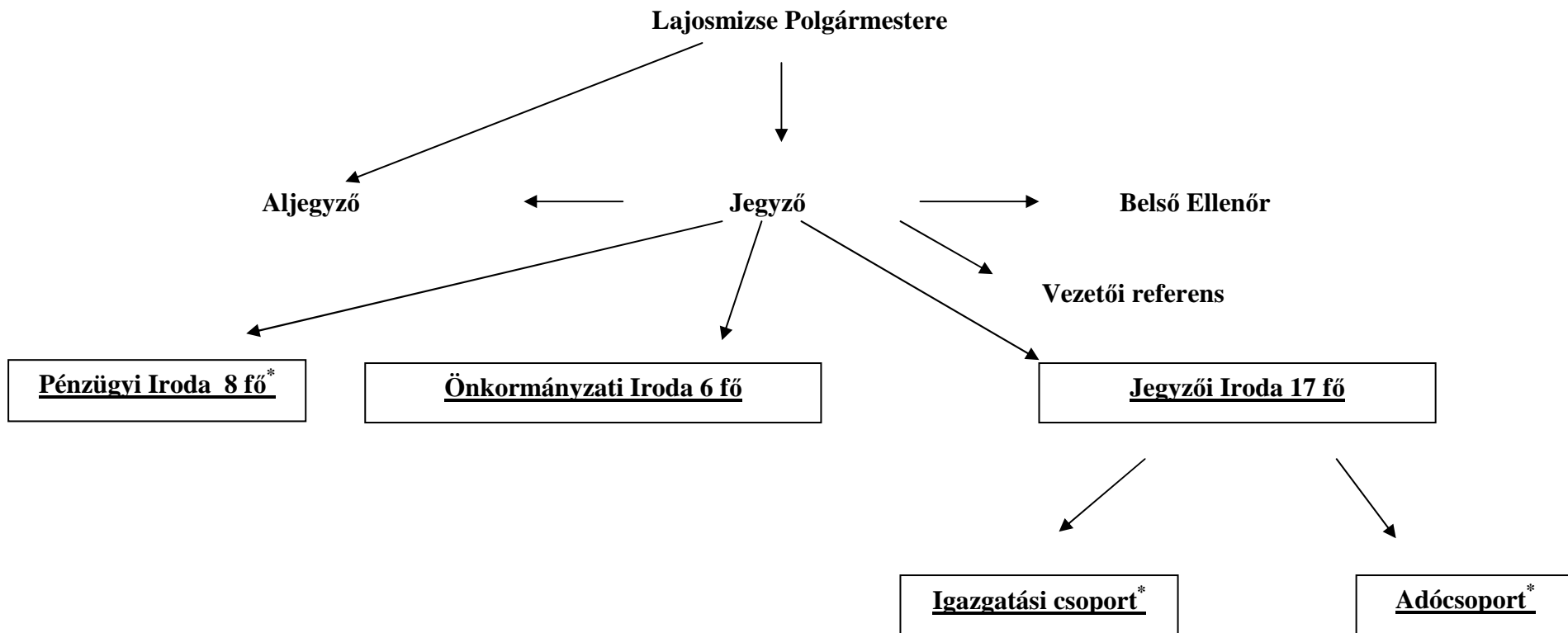
Lajosmizse, 2013. február 01.

P.H.

Basky András sk.  
Lajosmizse Város polgármestere

Juhász Gyula sk.  
Felsőlajos Község polgármestere

Muhariné Mayer Piroska sk.  
aljegyző



\* A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőljajosi Kirendeltsége köztisztviselői ezen irodákhoz/csoportokhoz tartoznak.

**Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
4. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
5. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
6. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
7. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
9. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
10. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
11. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
12. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet
13. a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
14. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
15. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
16. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
17. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

## A feladat- és hatáskörök jegyzéke

### Jegyzői Iroda

- a képviselő-testület és bizottsága üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, a jegyző képviselete az üléseken, a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- a roma nemzetiségi önkormányzat üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, a jegyző képviselete az üléseken, jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés),
- önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik koordinálása,
- a város honlapján az önkormányzat és a KÖH működésével kapcsolatos adatok közzététele (ügyféléadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek, szerződések, stb.), kérelem-minták rendszeres frissítése,
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- informatikai feladatok,
- vagyonynyilatkozatok kezelése,
- népszeg-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- választási eljárással összefüggő feladatok.

### Adócsoport

- a központi adójogszabályokból adódó rendeletervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása, az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a részletfizetési kérelmek elbírálása,
- a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése, az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében,
- a méltányossági kérelmek elbírálása,
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése,
- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás,
- az adóköteles gépjármű adókiutésével kapcsolatos feladatok ellátása, a gépjárműadó megállapítása,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése, az adóbevallások beszédése és felülvizsgálata,
- a fizetési határozatok kibocsátása, az adóhelyesbítések átvezetése,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása, az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása, az évközi változások határozattal történő helyesbítése.

### Igazgatási csoport

- anyakönyvvezetés,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki eljárás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
- óvodáztatási támogatás megállapítása,
- aktív korúak ellátásának megállapítása,



- lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
- méltányossági közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
- egyszeri segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- temetési segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- köztemetési ügyek,
- Bursa Hungarica támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése,
- első lakáshoz jutók fiatal házaspárok támogatása,
- fakivágások engedélyeztetésében részvétel,
- közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- vadkár ügyek intézése,
- vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- birtokvédelmi ügyek intézése.

### **Pénzügyi Iroda:**

- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- a képviselő-testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése,
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése,
- a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a kisebbségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása)
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek elő- készítése, bonyolítása
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves beszámoló készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
- a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítését, kiskincstári rendszer működtetése,
- az önkormányzat bevételeinek beszédése, igénylése, a hitelfelvétel előkészítése,

- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezését,
- a KÖH házipénztárának kezelése,
- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk „kiskincstári” rendszerben, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- az éves költségvetési törvény alapján járó támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése,
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása, a támogatások lehívása
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

### **Önkormányzati Iroda:**

- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok megírása és pályázatiírók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- városüzemeltetési feladatok összefogása, irányítása (piac-vásár, sport, park szakfeladatok)
- az önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében való részvétel,
- tervegyeztetéseket folytat nem önkormányzati beruházásokat érintő ügyekben,
- önkormányzati beruházások előkészítésében részt vesz,
- a képviselő-testület számára döntés-előkészítő, végrehajtó feladatokat végez.
- ellátja a városüzemeltetéssel, a műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos koordinációs, munkaszervezési és adminisztratív feladatokat,
- közvilágítási lámpák állapotának figyelemmel kísérése,
- közlekedési táblák nyilvántartása, állapotuk figyelemmel kísérése,
- csapadékvíz elvezető árok, járdák ellenőrzése,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása kapcsán felmerülő feladatok,
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a szelektív hulladék lerakók folyamatos ellenőrzésében, illegálisan a település külterületén lerakott hulladék felszámolásában,
- közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése, közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,
- katasztrófavédelmi-közbiztonsági feladatok ellátása,
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,
- statisztikai adatszolgáltatás.

- településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,
- a képviselő-testületek részére döntés előkészítő munkát végez,
- településrendezési, településfejlesztési és településüzemeltetési, valamint műszaki vonatkozású lakossági kérelmek ügyeiben eljár,
- a közművelődéssel és közoktatással kapcsolatos önkormányzati és közigazgatási feladatok,
- szociális és egészségügyi önkormányzati feladatok ellátása,
- helyiséggazdálkodási és lakásügyek.

## **Kiadmányozási jegyzék**

### **Aljegyző**

A jegyző által meghatározott körben gyakorolja a kiadmányozást.

### **Önkormányzati Iroda**

Az önkormányzati irodavezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörében a jegyző megbízásából. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a munkaköri leírásában részletezett feladat- és hatáskörökben a jegyző által megbízott ügyintéző.

### **Jegyzői Iroda**

A jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot a Jegyzői Iroda feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a munkaköri leírásában részletezett feladat- és hatáskörökben a jegyző által megbízott ügyintéző.

### **Igazgatási Csoport**

Az igazgatási csoportvezető a munkaköri leírásában megjelölt feladat és hatáskörök esetén a jegyző megbízásából gyakorolja a kiadmányozási jogot a határozatok, végzések és egyéb érdemi intézkedést tartalmazó levelezés tekintetében, kivéve a II. fokú eljárásra felterjesztendő iratokat, valamint a bírósági kereseteket. A határozatok és végzések kivételével az ügyintézők gyakorolják a kiadmányozási jogot az idézések és környeztanulmányok felvételéről szóló értesítések során, valamint az egyéb, munkaköri leírásukban foglalt feladatok kiadmányozása tekintetében.

Az anyakönyvvezető önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.

### **Adócsoport**

Az adócsoportvezető a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörök esetén a jegyző megbízásából gyakorolja a kiadmányozási jogot a határozatok, végzések és egyéb érdemi intézkedést tartalmazó levelezés tekintetében, kivéve a II. fokú eljárásra felterjesztendő iratokat, valamint a bírósági kereseteket.

### **Pénzügyi Iroda**

A pénzügyi irodavezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörében a jegyző megbízásából.

### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőr kiadmányozza az éves ellenőrzési munkatervet, a képviselő-testület részére készített éves beszámoló jelentést, valamint az egyéb ellenőri jegyzőkönyveket, jelentéseket.

### **Lajosmizsei KÖH Felsőljajosi Kirendeltsége**

Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a munkaköri leírásában részletezett feladat- és hatáskörökben a jegyző által megbízott ügyintéző.

Az irodavezetők szervezik a szakmai helyettesítés biztosítása mellett a szabadságolást az irodáikon, a kiadmányozási joggal rendelkező csoportvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlását a csoportvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az illetékes irodavezető látja el.

**Képviselőre jogosultak köre**

**A képviselőt ellátja:**

Jegyző

Polgármester, jegyző

A hivatal  
köztisztviselői

**A képviselő tárgya:**

A hivatal képviselője

Sajtó és más média előtti képviselő

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét  
ügyben

**A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje**

**Vezető  
helyettes(ei)**

**Állandó**

Jegyző  
Aljegyző

Az általuk vezetett szervezeti egység, csoport feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben:

- Igazgatási Csoportvezető
- Adócsoport-vezető

Jegyző által kijelölt személy

Önkormányzati Irodavezető  
személy

Jegyző által kijelölt

Az irodavezetők szervezik, a szakmai helyettesítés biztosítása mellett, a szabadságolást az irodáikon. A kiadmányozási joggal rendelkező csoportvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlását a csoportvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az illetékes irodavezető látja el.

A kirendeltség esetén a 3 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítőt a jegyző jelöli ki.

**Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozattétel gyakorisága**

**Évente:**

- Jegyző
- Aljegyző
- Irodavezetők, Csoportvezetők
- Önkormányzati Irodán a beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők

**Kétévente:** - Pénzügyi Iroda I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselők

- Belső ellenőr

**Ötévente:** - Önkormányzati Iroda I. – II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők

- Jegyzői Iroda I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselők



## A Lajosmizsei KÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje

### A Lajosmizsei KÖH köztisztviselőinek munkarendje:

HÉTFŐ:	7.30 - 16.00
KEDD:	7.30 - 16.00
SZERDA:	7.30 - 16.00
CSÜTÖRTÖK:	7.30 - 16.00
PÉNTEK:	7.30 - 13.30

Ebédszünet: hétfőtől csütörtökig 12.00 és 12.30 óra között.

A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

### Ügyfélfogadási rend Lajosmizsei KÖH székhelyén:

HÉTFŐ:	08.00 - 11.30 és 13.00 – 15.30 óráig,
KEDD:	-
SZERDA:	08.00 - 11.30 és 13.00 – 15.30 óráig,
CSÜTÖRTÖK:	08.00 - 11.30 és 13.00 – 15.30 óráig,
PÉNTEK:	-

Polgármesteri fogadónap: minden hétfőn 08.00 – 10.00 óráig.

Jegyzői fogadónap: minden hétfőn 08.00 – 12.00 óráig.

### Ügyfélfogadási rend Lajosmizsei KÖH Felsőljajosi Kirendeltségén:

HÉTFŐ:	-
KEDD:	08.00 - 12.00 és 13.00 – 16.00 óráig,
SZERDA:	-
CSÜTÖRTÖK:	-
PÉNTEK:	08.00 - 12.30 óráig

Polgármesteri fogadónap: minden kedden 08.00 - 12.00 és 13.00 – 16.00 óráig.

Jegyzői fogadónap: minden hónap első és harmadik keddjén 08.00 – 10.00 óráig.