

Előterjesztés

**Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. december 9-i ülésére**

Tárgy: A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előzetes véleményezése

Az előterjesztést készítette:

Rostásné Rapcsák Renáta
intézményi referens

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László s.k.
jegyző

Előterjesztés
Felsőlajos Község Önkormányzata
Képviselő-testületének 2019. december 9-i ülésére

Tárgy: A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előzetes véleményezése

Ikt. szám: LMKOH/688-7/2019.

Tisztelt Képviselő-testület!

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 59/2019. (XI. 21.) határozatával Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 171/2019. (XI. 21.) határozatával úgy döntött, hogy a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalt tovább működteti. Előbbi döntéssel egyidőben elfogadásra került a közös hivatalról szóló megállapodás módosítása, amellyel összhangban a Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetű elfogadása szükséges.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 42. § 7. pontja értelmében a Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át az intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése, továbbá az Möt.v. 50. §-a rendelkezik arról, hogy fenti döntéshez a Képviselő-testület minősített többsége szükséges.

A közös hivatalról szóló megállapodás III. 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-testülete előzetes véleményének kikérésével. Az SZMSZ jóváhagyásához a képviselő-testületek minősített többséggel hozott döntése szükséges.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a meghatározza azokat az elemeket, amelyeket a szervezeti és működési szabályzatnak tartalmaznia kell, a következők szerint:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete az előterjesztés melléklete.

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

Határozat-tervezet

...../2019. (.....) ÖH.

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előzetes véleményezése

Határozat

1. Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - az előterjesztés mellékletét képező 2020.01.01. napján hatályba lépő - Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát előzetesen véleményezte, azzal egyetért és elfogadásra javasolja.
2. Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testületét tájékoztassa.

Felelős: Képviselő-testület, polgármester

Határidő: 2019. december 9.

Lajosmizse, 2019. december 6.

Juhász Gyula sk.
polgármester

**LAJOSMIZSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. január 01. napjától

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 hivatalt hoztak létre. A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal működtetését Felsőlajos Község Önkormányzata az 59/2019. (XI.21.) ÖH. határozatával, Lajosmizse Város Önkormányzata 171/2019. (XI.21.) ÖH. határozatával erősítette meg, a 2019. évi általános önkormányzati választásokat követően. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában is.

A képviselő-testületek az Mötv. 67. § (1) 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 102/2017. (VI. 29.) és Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 46/2017. (VI. 29.) 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 költségvetési szerv alapításának időpontja: 2013. március 1.
Hatályos alapító okiratának száma: LMKOH/4/2017., kelte: Kecskemét, 2017.07.05.
- (6) 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 költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4	013350	Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása

(4) A hivatal ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi Iroda által az alábbi költségvetési szervek tekintetében:

- Lajosmizse és Felsőlajos, Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás és Intézményei

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. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.
- (2) A hivatal az önkormányzatok által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. Alapító okiratát Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a 102/2017. (VI.29.) határozatával, Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő- testülete 46/2017. (VI. 29.) 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 ügyfelfogadási 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 alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat a polgármesteri utasításban foglaltak szerint.
- (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 jegyzői feladatokat az Mötv.-ben foglalt esetben a Lajosmizsei KÖH jegyzői irodavezetője látja el.
- (4) 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 Mötv. hatályos rendelkezései alapján történik azzal, hogy ahhoz Felsőlajos polgármesterének előzetes írásos véleménye szükséges. A pályázat közzétételéről 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.
- (5) Ha a jegyzői munkakör betöltetlenné válik, akkor a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal vezetését az aljegyző látja el ideiglenesen.
- (6) A hivatal gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, akkor a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetését a Pénzügyi Iroda Csoportvezetője látja el ideiglenesen.
- (7) 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-, valamint a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás 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 18,5 fő, (melyből:
 - aa) Igazgatási Csoport: 6 fő
 - ab) Adócsoporthoz 5 fő
- b) Önkormányzati Iroda 6 fő
- c) Pénzügyi Iroda 12 fő (melyből:
 - ca) Pénzügyi csoport 5 fő

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

(3) A belső ellenőr, valamint a vezetői referensek szervezeti egységhez nem tartozóan, közvetlenül a jegyző irányítása mellett látják el feladataikat. (3 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, Felsőlajosi 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 tárgyaltnapirendhez 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 február végéig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet készítene;
- 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.

6/A. Belső Ellenőr

- (1) Belső ellenőr ellenőrzést végez a Hivatalnál, és Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének-, valamint a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulásnak irányítása alá tartozó valamennyi költségvetési szervnél. Belső ellenőr ellenőrzést végezhet Lajosmizse Város

Önkormányzata tulajdonában lévő, vagy irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal gazdálkodás tekintetében, valamint Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata által nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek. Belső ellenőr ellátja az államháztartásról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban, és jelen szabályzatban előírt feladatokat. A Belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. A Belső ellenőr ellátja továbbá a belső ellenőrzési vezető feladatait. Belső ellenőr az ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható, és csak a jegyzőnek van alárendelve. A Belső ellenőr a belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében látja el.

7. A Hivatal létszáma

- (1) A hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori 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 referensek, 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 munkaköri leírásainak elkészítéséért a jegyző a 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.

11. A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

- (1) A hivatal feladatait a döntések előkészítésében és végrehajtásában
 - a) a hivatal SZMSZ mellékleteként a feladat és hatásköri jegyzék tartalmazza;
 - b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a havonta megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - c) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
 - d) 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
 - a) átruházott hatáskör,
 - b) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - c) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján látja el.
- (2) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
 - a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b) a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával látja el.

13. A képviselet 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 képviseleti feladatokat.
- (3) A hivatal munkatársai képviseletet a *6. mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a jegyző által kapott felhatalmazás alapján látnak el.
- (4) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak.
- (5) Lajosmizse Város Önkormányzatának jogi képviseletét a Lajosmizse Város polgármestere által meghatalmazott személy látja el. A kirendeltség szerinti önkormányzat jogi képviseletét a Felsőlajos Község polgármestere által meghatározott személy látja el.
- (6) A hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (7) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

- (8) A képviseleti 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 „Lajosmizse Város 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, akkor az aláírásra jogosult neve után a "távollétében" megjelölést kell alkalmazni, majd ezt követően az aláíró aláírását, olvasható nevét és beosztását.
- (7) Az elektronikus kiadmányozásra vonatkozó szabályokat a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- (8) A kiadmányozási jegyzéket az 5. melléklet tartalmazza.

15. A bélyegzőhasználat szabályai

- (1) A hivatal által használt bélyegzők használatának rendje külön szabályzatban kerül szabályozásra.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző által kijelölt személy – Házipénztár kezelője 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

- (1) 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 – a 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 az irodavezetők látják el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt a jegyző gyakorolja.

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 bűncselekményt 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) a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
 - b) az irodavezetők helyettesítését a jegyző által kijelölt csoportvezető, vagy annak hiányában a jegyző által megjelölt személy látja el,
 - c) 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:
- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
 - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb.jegyzékét,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
 - átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

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 – 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 szervezeteknek 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 – 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 l. 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 Irodája látja el.
- (6) A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos – a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatokat – részleteiben a Lajosmizse Város Önkormányzata és Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás tartalmazza.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- (2) A jelen SZMSZ 2020. január 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága
9. A Lajosmizsei KÖH ügyfélfogadásának rendje, és munkarendje

Basky András
polgármester

dr. Balogh László
jegyző

Záradék:

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019. (.....) határozatával hagyta jóvá, Felsőlajos Község Önkormányzata/2019. (.....) határozatával történt előzetes véleményezést követően.
Hatályos: 2020. január 1.napjától.

Lajosmizse, 2019.

Basky András
polgármester

dr. Balogh László
jegyző

1. melléklet

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőlajosi Kirendeltsége	6055 Felsőlajos, Iskola utca 12.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.március 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Lajosmizse Város Önkormányzata	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.
2	Felsőlajos Község Önkormányzata	6055 Felsőlajos, Iskola u. 12.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az 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.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv 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.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4	013350	Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Illetékessége: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területére terjed ki.

Működési kör: Működési köréről a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás III. 6. pontja rendelkezik.

- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 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 ideiglenese szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 33%.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyzőt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek és a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásnak megfelelően – a székhelytelepülés - Lajosmizse Város Önkormányzatának Polgármestere – Felsőlajos polgármesterének előzetes írásos véleményével - pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója Lajosmizse Város Polgármestere.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

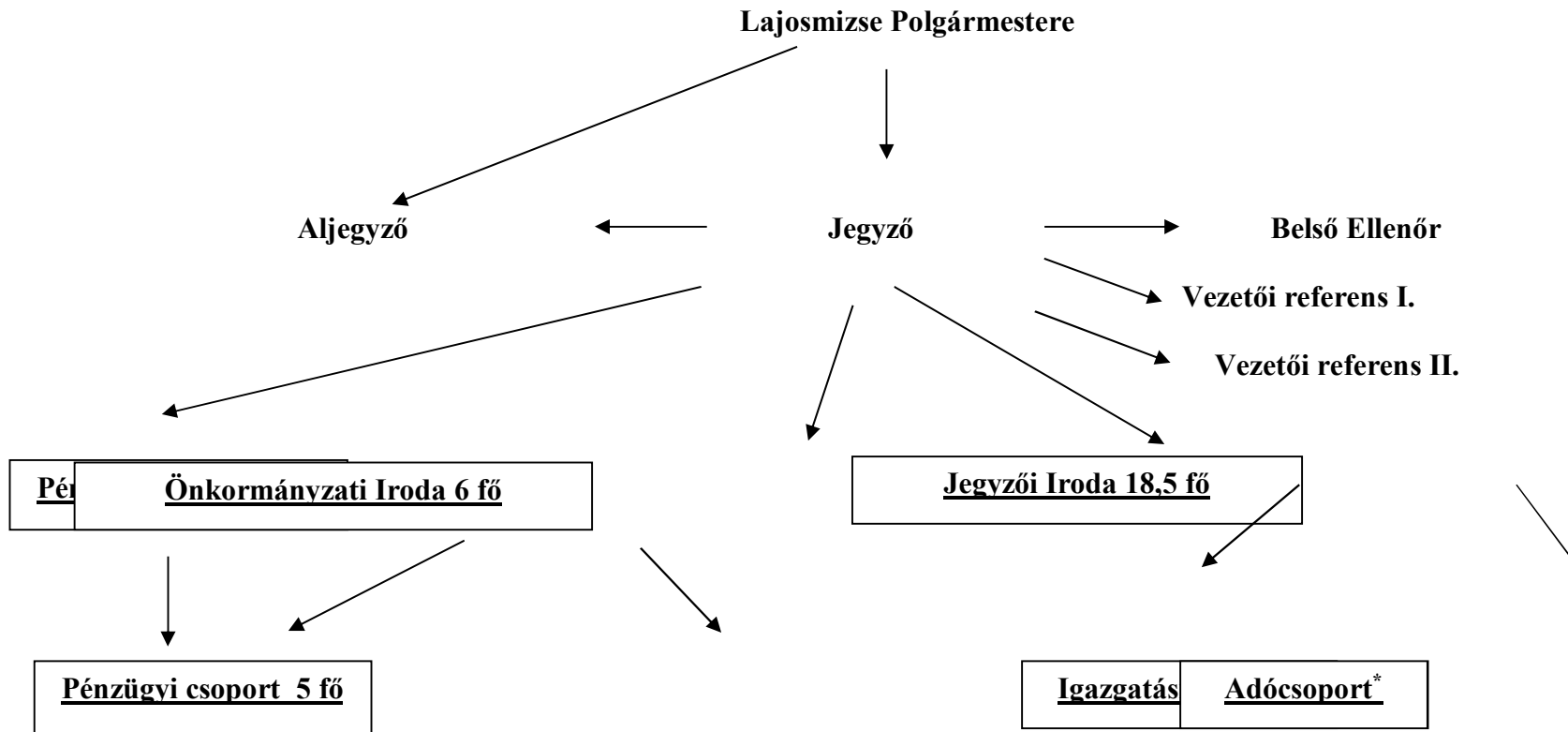
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köztisztviselő	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) kormányrendelet
2	Munka törvénykönyve szerinti Munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Egyéb foglalkoztatási jogviszony (megbízási jogviszony)	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetben foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. június 30. napján kelt, 2017. augusztus 1. napjától alkalmazandó LMKOH/3/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Kecskemét, 2017. 07. 05.



Balogh Gabriella
Magyar Államkincstár



* 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. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. 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 2017. évi CL. törvény
12. Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
13. Az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
14. Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
15. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
16. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
17. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
18. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
19. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
20. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
21. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint az egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
22. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
23. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
24. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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.),
- önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik koordinálása,
- a város honlapján az önkormányzat és a KÖH működésével kapcsolatos adatok közzététele (ügyfélfogadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek, szerződések, stb.), kérelem-minták rendszeres frissítése,
- informatikai feladatok,
- a hivatal postabontásával ill. a központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- választási eljárással összefüggő feladatok,
- a szerződések előkészítése, véleményezése,
- közreműködik a hivatal szabályzatainak elkészítésében
- közreműködik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- jegyzői birtokvédelmi ügyek intézése,
- ellátja az állatvédelmi hatósági feladatokat,
- Nemzeti Jogtárral kapcsolatos feladatok ellátása,
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény alapján a társasházak törvényességi felügyeletének gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása.

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 adókiivetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a gépjárműadó megállapítása,
- a helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése, az adóbevallások beszedése 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,
- végrehajtási eljárási cselekmények foganatosítása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás.

Igazgatási csoport

- anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatainak ellátása,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki eljárás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- rendkívüli települési támogatással kapcsolatos feladatok, települési támogatással kapcsolatos feladatok,
- köztemetési ügyek,
- fakivágások engedélyezésében részvétel,
- közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- vadkár ügyek intézése,
- a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos hirdetményi úton történő közlésre vonatkozó jegyzői feladatok intézése,
- jegyzői hatáskörbe tartozó kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása;
- jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása;
- hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- jegyzői hatáskörbe tartozó mezőgazdasági igazgatási feladatok ellátása;
- talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása;
- jegyzői hatáskörbe tartozó szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek tárolási helyének igazolásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása;
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- ipari és szolgáltatási tevékenység végzéséhez szükséges telepengedélyezési ügyek intézése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- zaj- és rezgésvédelmi feladatok,
- jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi hatósági ügyek,
- település környezetvédelmi stratégiájával kapcsolatos feladatok ellátása,
- együttműködés más hatóságokkal környezeti károk feltárásában,

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 nemzetiségi önkormányzat költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása a nemzetiségi 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, beszedésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, 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 beszámolók készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
- közreműködik az önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak szervezésében,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati dolgozók részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntést,
- a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítését, kiskincstári rendszer működtetése,
- az önkormányzat bevételeinek beszedése, 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,
- ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi csoport:

Ellátja a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás és intézményei vonatkozásában, a Pénzügyi Iroda hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot.

Önkormányzati Iroda:

- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok megírása és pályázatírók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- városüzemeltetési feladatok összefogása, irányítása (piac-vásár, sport, park)
- az önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében való részvétel,
- tervegyeztetéseket folytat nem önkormányzati beruházásokat érintő ügyekben,
- önkormányzati beruházások előkészítésében részt vesz,
- a képviselő-testületek 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,
- baleset-, 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,
- helyiséggazdálkodási és lakásügyek,
- főépítési feladatok ellátása,
- címmegállapítással és címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterületek elnevezésének előkészítése,
- telekalakítási engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó jegyzői szakhatósági feladatok ellátása.

A közterület-felügyelet feladatkörében:

- 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;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;

- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

A Belső ellenőr feladatkörében:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- ellátja a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet;
- ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését;
- nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
- tanácsadó tevékenység végez, melynek keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A vezetői referens I. feladatkörében:

- Előkészíti a polgármester hatáskörébe tarozó mindazon intézkedéseket, amelyek nem tartoznak más iroda hatáskörébe;
- Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket,
- Ellátja:
 - a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjjal kapcsolatos valamennyi feladatot;
 - az első lakáshoz jutók fiatal házaspár támogatásával összefüggő valamennyi feladatot,
 - a népszerűségi nyilvántartással, lakcím-fiktíválással kapcsolatos feladatokat;

- a roma nemzetiségi önkormányzat üléseivel kapcsolatos feladatokat (ülések előkészítése, a jegyző képviselete az üléseken, jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés),
- a vagyonyilatkozatok kezelését,
- a választási eljárással összefüggő feladatokat,
- a polgármester, a jegyző tevékenységével összefüggő előkészítő és szervező feladatokat,
- a Járási Hivatallal kapcsolatos valamennyi koordinációs ügyet,
- előkészíti az önkormányzati kitüntetések, díjak, oklevelek adományozását, átadását.

A vezetői referens II. feladatkörében:

- Koordinálja a polgármester hatáskörébe tarozó mindazon feladatokat, amelyekkel megbízza és nem tartoznak más iroda hatáskörébe;
 - Előkészíti az önkormányzati intézmények
 - Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete;
 - Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára;
 - Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzat által létrehozott
 - Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás és általa fenntartott
 - Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye;
 - Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde;
 - Képviselő-testületi, Társulási-tanácsi valamint bizottsági, továbbá polgármesteri döntést igénylő dokumentumait, az intézmények működését szabályozó rendeleteket, előterjesztéseket (különösen: alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, házirend, szakmai program) és közreműködik a végrehajtásban,
 - Fenti intézmények esetében közreműködik valamennyi fenntartói feladat ellátásában
 - Előkészíti a szociális alapellátás, a gyermekjóléti alapellátás, és az egészségügyi alapellátás feladatait ellátó intézmény létrehozásával, átszervezésével, tevékenységének, feladatainak meghatározásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 - Előkészíti az önkormányzat közművelődési-, gazdálkodási-, intézmény és önkormányzati hivatal- létrehozásával, átszervezésével, tevékenységének, feladatainak meghatározásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 - Ellátja a közoktatási-, köznevelési intézmények tanügy-igazgatási feladatait
 - Részt vesz a működést engedélyező, valamint ellenőrzési jogosultsággal rendelkező hatóságok által tartott ellenőrzéseken, segíti azok eredményes lefolytatását,
 - Előkészíti az intézményvezetők esetében a vezetői megbízás adásával, megszüntetésével kapcsolatos előterjesztéseket és koordinálja az intézményvezetői állásra a pályázat kiírásával, és elbírálásával kapcsolatos feladatokat,
 - Nyilvántartja az intézményvezetők szabadságát,
 - Előkészíti az Önkormányzat Társulásainak működését szabályozó megállapodás jogszabállyal összefüggő változásait, módosításait elfogadásra,
 - Közreműködik a Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozásában, továbbá a végrehajtásban,
 - Ellátja a Települési Értéktárral összefüggő feladatokat.

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 környezettanulmányok 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 képviseletet ellátja:

Jegyző

Polgármester, jegyző

A hivatal
köztisztviselői

A képviselet tárgya:

A hivatal képviselete

Sajtó és más média előtti képviselet

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	Jegyző által kijelölt személy
-Adócsoport-vezető	Jegyző által kijelölt személy
Önkormányzati Irodavezető	Jegyző által kijelölt személy
Pénzügyi Irodavezető	Pénzügyi csoportvezető

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
- Vezetői referensek

A Lajosmizsei KÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje

A Lajosmizsei KÖH köztisztviselőinek munkarendje a székhelytelepülésen:

HÉTFŐ:	7.30 - 16.00
KEDD:	7.30 - 16.00
SZERDA:	7.30 - 17.00
CSÜTÖRTÖK:	7.30 - 16.00
PÉNTEK:	7.30 - 12.30

Ebédszünet: hétfőtől csütörtökig 12.00 és 12.30 óra között.

A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

A Lajosmizsei KÖH köztisztviselőinek munkarendje a Felsőlajosi kirendeltségen:

HÉTFŐ:	7.30 - 16.00
KEDD:	7.30 - 17.00
SZERDA:	7.30 - 16.00
CSÜTÖRTÖK:	7.30 - 16.00
PÉNTEK:	7.30 - 12.30

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 – 16.45 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 Felsőlajosi Kirendeltségén:

HÉTFŐ:	-
KEDD:	08.00 - 12.00 és 13.00 – 16.45 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.