

**A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
2020.**

Szentlőrinc Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Kacsóta, Csonkamindszent, Helesfa, Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin Községek Képviselő-testületei Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ában foglalt felhatalmazással élve létrehozták a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: *KÖH*). A *KÖH* irányító szerveként Szentlőrinc Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdése, 10. § (5) bekezdése alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglalt előírásokat figyelembe véve hagyja jóvá a *KÖH* Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: *SZMSZ*).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, címadatai

1. §

A hivatal:

(1) Megnevezése: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: *KÖH*)

(2) Címe (székhelye): 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

(3) Működési területe: Szentlőrinc, Kacsóta, Csonkamindszent, Helesfa, Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin települések közigazgatási területe, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

(4) Kirendeltségek (telephelyek):

- Helesfai Kirendeltség (7683 Helesfa, Fő u. 54-55.)

- Hetvehelyi Kirendeltség (7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.)

(5) Alapító jog gyakorlója, *KÖH*-t fenntartó önkormányzatok:

Szentlőrinc Város Önkormányzata, valamint Kacsóta, Csonkamindszent, Helesfa, Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin Községek Önkormányzatai.

(6) Irányító, felügyeleti szerve: Szentlőrinc Város Önkormányzata

(7) Törzskönyvi azonosító száma: 808729

(8) Statisztikai száma (KSH-jel):15808725-8411-325-02

(9) Adószám: 15808725-1-02

(10) Számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt. (Szentlőrinc)
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11731135-15808725

(11) Elérhetősége:

Tel: 73/570-000

Fax: 73/371-125

E-mail: polghiv@szentlorinc.hu

(12) Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(13) A KÖH alapításáról szóló jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (84. § (1) bek.).

A KÖH alaptevékenysége és jelzőszámai

2. §

(1) A KÖH államháztartási szakágazati jele és megnevezése

- 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(2) A KÖH szakfeladatai:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenység.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
044310	Építésügy igazgatás
061010	Lakáspolitikai igazgatás
076010	Egészségügy igazgatás
082010	Kultúra igazgatás
098010	Oktatás igazgatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatás

(3) A KÖH TEÁOR száma: 8411 (Általános Igazgatás)

(4) A Közös Önkormányzati KÖH ellátja a jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az SZMSZ függeléke tartalmazza.

(5) A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(6) A KÖH által ellátandó alaptevékenységek köre:

- a) segíti a képviselő-testületek, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját;
- b) szakmailag előkészíti a polgármesteri döntéseket, önkormányzati hatósági ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában;
- c) intézi a jegyző és az ügyintézők hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyeket;
- d) ellátja a saját működésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart más KÖHi szervezetekkel.

(7) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatosan:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, az előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit;
- c) közreműködik a döntések végrehajtásában;
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(8) A KÖH a bizottságok működésével kapcsolatosan:

- a) előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat;

- b) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés, javaslat megvalósítási lehetőségeiről,
- c) a jegyző vagy az általa megbízott közszolgálati tisztviselő részt vesz a bizottságok ülésein.

(9) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők képviselői munkájának végzését;
- b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében;
- c) biztosítja a képviselői fogadóórák megtartásának feltételeit.

(10) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja az együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat (pl. költségvetés elkészítése, gazdálkodás végrehajtása, vagyoni és számviteli nyilvántartás, tanácsadás),
- b) szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzati képviselőknek.

(11) A KÖH az Önkormányzat által alapított és fenntartott intézményekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat. Együttműködési megállapodás alapján ellátja a költségvetési gazdálkodással együtt járó tervezési-, ügyviteli-, operatív gazdálkodási beszámolási feladataikat.

(12) A KÖH gazdasági tevékenységet nem folytat.

(13) A KÖH ellátja a Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás és a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás ülései előkészítésével, lebonyolításával, költségvetési gazdálkodással együtt járó tervezési-, ügyviteli-, operatív gazdálkodási, beszámolási feladatokat.

A KÖH alapító okirata, megállapodásai

3. §

(1) A KÖH alapító okirattal rendelkezik, amelyet a képviselő-testületek határozattal fogadtak el. Az alapító okirat kelte 2012. december 28. A KÖH létrehozásának dátuma 2013. január 1.

(2) A képviselő-testületek a KÖH létrehozásáról, az igazgatási feladatok ellátásáról megállapodást kötöttek.

A KÖH feladatai

4. §

(1) A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése, továbbá azon társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása, melyben alapító Önkormányzat székhely önkormányzat.

(3) A KÖH feladatmutatója:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egység	
A Hivatalhoz tartozó települések száma (db)	7	
A Hivatalhoz tartozó lakosság szám (fő)	8561	
A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek száma (db)	Települési önkormányzatok	7
	Intézmények	5

	Társulások	2
	Nemzetiségi önkormányzatok	5
	Összesen	19

5. §

- (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges
 2. ügyviteli feltételeket,
 3. szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 4. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 5. gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, a jegyzővel történt előzetes egyeztetés szerint
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) a hatáskörébe utalt döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- (5) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban hatályos jogszabályok és a Képviselő-testület által külön határozattal elfogadott megállapodás szerint:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a
 - e) végrehajtás ellenőrzését,
 - f) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, belső ellenőri feladatait.
- (6) A KÖH külön megállapodás alapján végzi azon társulások munkaszervezeti feladatait, melyben az alapító Önkormányzata székhely önkormányzat. Ezzel kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a társulási tanácsok előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,

- c) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- d) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a
- h) végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6. §

(1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közzgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

7. §

A KÖH az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, egyéb szervezetek (továbbiakban: Társaságok) tekintetében pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, önkormányzati érdekérvényesítési gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében segíti (ellátja):

- f) a tervezés, beszámoltatás, gazdálkodás irányítása tekintetében a tulajdonosi érdekérvényesítést;
- g) a beruházás, felújítás a tulajdonosi érdekérvényesítést szolgáló ellenőrzését;
- h) a belső gazdálkodás szervezés, a belső létszám- és bérgazdálkodást, Társasági pénzellátás tekintetében a tulajdonosi jogok érvényesítését,
- i) a Társaságok ellenőrzését,
- j) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közzgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

8. §

(1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A KÖH fenntartásáról szóló megállapodás jelen SZMSZ függelékét képezi.

(3) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

II. A KÖH irányítása

9. §

(1) A KÖH-t – Szentlőrinc Város Önkormányzatának polgármestere a KÖH megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és a Möt. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja, a jegyző a Möt. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a KÖH-t.

(2) Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a KÖH-t nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhatnak.

(2) A KÖH gazdasági szervezetének feladatait a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály látja el. A gazdasági szervezet feladatait a gazdasági szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza. A gazdasági szervezet vezetője a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető. A Hivatal Költségvetése beépül Szentlőrinc Város Önkormányzatának költségvetésébe. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a KÖH működéséhez.

A polgármester

10. §

(1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

(3) A székhely szerinti polgármester (Szentlőrinc) főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati KÖH-nak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Polgármesteri Értekezletnek, képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt;
- f) A polgármester egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve Helesfai és Hetvehelyi Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők tekintetében.
- g) Összehívja a Polgármesteri Értekezletet illetve egyeztető tárgyalást hív össze bármelyik alapító önkormányzat polgármestere indítványára a kezdeményezéstől számított 8 napon belül.

(4) A kirendeltséghez tartozó önkormányzatok polgármesterei főbb feladatai a kirendeltség működésével kapcsolatban:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati KÖH kirendeltségének feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) a jegyző javaslatára székhely szerinti polgármesterrel egyetértésével előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a KÖH belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- c) A Helesfa Község polgármesterének, a Helesfai Kirendeltségen, illetve Hetvehely, Okkorvölgy és Szentkatalin polgármesterének egyetértése szükséges a Hetvehelyi Kirendeltségeken állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéshez, felmentéshez.
- d) A Kirendeltségeken felsőfokú végzettségű ügyintéző kirendeltség-vezetői megbízást kaphat. A kirendeltség-vezetőt a jegyző bízza meg, az adott település polgármesteré(ek)nek egyetértésével.

Alpolgármesterek

11. §

(1) A polgármester akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a polgármester által helyettesítéssel megbízott alpolgármester vagy alpolgármesterek gyakorolják a polgármestert megillető jogokat. Több alpolgármester egyidejű kinevezése esetén a helyettesítési rendet a polgármester egyedi utasítása határozza meg.

(2) Az alpolgármesterekre képviselői hatáskör nem ruházható át.

(3) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el a feladataikat, az által meghatározott feladatokat látják el.

III. A KÖH vezetése

A jegyző

12.§

(1) Hivatalt a jegyző vezeti. Tevékenysége során felelős a törvényes, szakszerű, pártatlan ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.

(2) Ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, gondoskodik a Hivatal, mint költségvetési szerv működéséből adódó feladatok ellátásáról.

(3) A jegyző a Képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatok körében:

- a) gondoskodik a Képviselő-testület, az állandó és ideiglenes bizottságok elé kerülő előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítéséről, törvényességi szempontból történő véleményezéséről;
- b) gondoskodik a Képviselő-testület, az állandó és ideiglenes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- c) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai, a társulás valamint a nemzetiségi önkormányzatok ülésein személyesen vagy helyettese, illetve megbízottja útján;
- d) jelzi a Képviselő-testületnek és szerveinek, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;
- e) gondoskodik a Képviselő-testület és szerveik ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket;
- f) gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséről, határozatainak közzétételéről és végrehajtásuk biztosításáról;
- g) rendszeresen tájékoztatást ad az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról;
- h) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról.

(4) A jegyző hivatalvezetői jogkörében:

- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről;
- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- e) koordinálja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;
- f) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- g) gondoskodik a követelményeknek megfelelő köztisztviselői személyi állomány kialakításáról és továbbképzéséről;
- h) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét;

- i) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- j) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- k) a Hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő egyéb többletfeladatokat is megállapíthat;
- l) belső szabályzatban rendezi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
- m) gondoskodik a polgármester(k) jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítéséről;
- n) gondoskodik az alpolgármesterek és az önkormányzati tanácsadók tekintetében a polgármester munkáltatói intézkedéseinek előkészítéséről;
- o) a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyekben jegyzői utasításokat, szabályzatokat, a polgármesterrel közösen polgármesteri és jegyzői együttes utasítást ad ki;
- p) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, az együttes polgármesteri és jegyzői, a polgármesteri, a jegyzői utasítások és szabályzatok naprakész nyilvántartásáról;
- q) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, ennek érdekében szükség szerint főosztályvezetői, osztályvezetői értekezletet tart;
- r) az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezetőként felelős az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben foglaltak teljesítéséért;

(5) A jegyző a helyi választási iroda vezetője. Ennek keretében gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

(6) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a jegyzőt a Hetvehelyi Kirendeltséget vezető osztályvezető, hiányában alkalmanként a jegyző által helyettesítéssel megbízott felsőfokú képesítésű köztisztviselő látja el a helyettesítést.

Aljegyző

13.§

(1) Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és állandó bizottságai és a települési nemzetiségi önkormányzat ülésein, segíti azok munkáját.

(2) A jegyzőt jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

(3) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

(4) Mint a Helesfai Kirendeltség vezetője felelős a hetvehelyi kirendeltség egész munkájáért, annak jogszerű működéséért.

(5) Az aljegyző kizárólagos munkáltatói jogkört (pl. kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás lefolytatása, jutalmazás) kizárólag a jegyző egyedi utasítása szerint végezhet annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

(6) Az aljegyző konkrét feladatait a jegyző határozza meg.

Az osztályvezető

14. §

(1) Az osztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, az osztály felelős vezetője.

(2) Az osztályvezetőt – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre.

(3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető-helyettes vagy a közvetlen felettese által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

15. §

(1) Az osztályvezető vezetői jogkörében:

- a) Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt.
- b) Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, Képviselő-testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására.
- c) Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó belső szervezeti egységek munkáját, ennek során a csoportvezetőknek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek, közszolgálati ügykezelőknek és munkavállalóknak vezetői utasítást ad.
- d) Javaslatot tesz az osztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
- e) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat.
- f) Biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
- g) Az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
- h) Felelős: az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért.
- i) Részt vesz a Képviselő-testület és szervei ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, továbbá jelezni köteles a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.
- j) Felelős – a tisztségviselők, valamint a Képviselő-testület és szervei igényei szerint – a Képviselő-testület elé terjesztendő rendelet-tervezetek, határozat-tervezetek, illetve az ezeket tartalmazó előterjesztések határidőre történő előkészítéséért. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- k) Szakmailag segíti a Képviselő-testület bizottságainak munkáját.
- l) Részt vesz: a közmeghallgatáson és az osztály tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok a közmeghallgatási ülésen nem válaszolhatók meg, intézkedik a 15 napon belüli válaszadásról, és arról, hogy a Képviselő-testület a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
- m) Személyesen vagy az általa kijelölt képviselője útján részt vesz – képviselői igény szerint – azokon a lakossági fórumokon, amelyek az osztály tevékenységi körébe tartozó

feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.

- n) Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett osztály feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- o) Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
- p) Nyilvántartja az osztályát érintő ügyben keletkezett szerződéseket, és figyelemmel kíséri azok teljesülését.
- q) Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- r) Biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik a társosztályról érkező megkeresések teljesítéséről.
- s) Az osztályán folyó munkát, a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- t) Közreműködik a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjében és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében.
- u) Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.
- v) Gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
- w) Felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, közszolgálati ügykezelőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
- x) Felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért.
- y) Beszámoltatja a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
- z) Rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.

(2) Az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni.

- a) Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról.
- b) A Szabályzat vonatkozó függelékeinek megfelelően gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról, a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről.
- c) Gondoskodik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- d) Figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során együttműködik a Humánerőforrás Osztállyal.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
- f) Szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére.
- g) Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről.

- h) A Hivatal munkatársainak adott ügyben történő eljárásuk során felmerülő összeférhetlensége esetén az osztályvezető jelöli ki az ügyben eljáró dolgozót, szükség esetén a jegyző, önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedését lehet kérni az eljáró ügyintézők, munkavállalók kijelölésére.
- i) Az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásaival kapcsolatos egyeztetésért, a szerződések szakmai, jogi és pénzügyi véleményeztetéséért, aláíratásáért, az osztályon történő nyilvántartásba vételéért, nyomon követhetőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, a teljesítés figyelemmel kíséréséért a szerződést aláírásra megindító osztály vezetője tartozik felelősséggel.
- j) Az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról.
- k) Az osztályvezető rendszerezi az osztályához tartozó folyamatokat, valamint a folyamat szabályszerű működtetéséért általános felelősséggel tartozik.
- l) Eltérő egyedi utasítás hiányában az osztályvezető a folyamatgazdája a szervezeti egysége által ellátott folyamatainak.

16. §

(5) A Hetvehelyi Kirendeltséget vezető osztályvezető, mint kirendeltségvezetője felelős a Hetvehelyi Kirendeltség egész munkájáért, annak jogszerű működéséért.

Osztályvezető-helyettes

17. §

(1) Az osztályvezető-helyettesre az osztályvezetőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy az osztályvezető-helyettes külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt.

(2) A osztályvezető-helyettes vezető munkakörű köztisztviselő, a rábízott szervezeti egység felelős vezetője.

(3) Az osztályvezető-helyettest a jegyző az aljegyzővel és az osztályvezetővel történt egyeztetés után határozatlan időre nevezi ki.

Csoportvezető

18. §

(1) A csoportvezető vezető munkakörű köztisztviselő, a csoport felelős vezetője.

(2) A csoportvezetőt a jegyző határozatlan időre nevezi ki.

(3) A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(4) A csoportvezető vezetői jogkörében:

- a) Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak vezetői utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
- b) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályvezetőnek.
- c) Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.

- d) Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
- e) A csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- f) Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
- g) Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- h) Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a csoport munkatársaival történő megismertetéséről, betartatásáról, hatályos, naprakész állapotban tartásáról.
- i) Felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért.
- j) Felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatellátásáért.
- k) Felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
- l) Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
- m) Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők minősítése előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
- n) Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

A KÖH létszáma

19. §

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH-ban dolgozók száma: 50 fő. Ebből a létszámból:

- a) Hetvehelyi Kirendeltségen dolgozók száma: 4 fő.
- b) Helesfai Kirendeltségen dolgozó közszolgálati tisztviselők száma: 2 fő.
- c) Közterület felügyelők száma: 2 fő
- d) Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó KÖH-ban dolgozók száma: 5 fő.
- e) közalkalmazottak: 3 fő
- f) köztisztviselők: 42 fő

IV. A KÖH SZERVEZETE

A KÖH belső szervezeti tagozódása

20. §

(1) A Hivatal szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás módját és rendjét, a szervezeti egységek által ellátott munkafolyamatok leírását, a szervezeti egységekhez tartozó munkakörökhöz kapcsolódóan a részletes feladat- és hatásköröket a jegyző a Hivatal Ügyrendjében szabályozza.

A KÖH belső szervezeti felépítését jelen szabályzat 4. számú melléklete, ügyrendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

Referatúra

21. §

A KÖH több szervezeti egységet magába foglaló egysége, amely a jegyző vagy az aljegyző munkáját segíti.

Osztály

22.§

A hivatal nagy létszámú több szakmai területet ellátó szervezeti egysége, az osztályok számát és elnevezését a képviselő-testület a KÖH SZMSZ-ében állapítja meg.

Iroda

23.§

(1) Az Osztály nagyobb létszámú, több speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egysége. Egy adott irodához tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az iroda dolgozói külön szabályzatban meghatározott körben kiadmányzási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából.

(2) Az irodák munkáját főosztályvezető-helyettesi vezető beosztásúnak minősülő dolgozók irányítják.

Csoport

24.§

A nagyobb létszámú, több speciális szakmai területet ellátó Iroda belső szervezeti egysége. Szakmai vezetője a csoportvezető, akit a jegyző határozatlan időre nevez ki.

Kabinet

25.§

A Hivatal szervezeti egysége, olyan csoport, amely a Polgármester és Jegyző közvetlen vezetői irányítása alatt áll, és amelyhez tartozó dolgozók munkáját nem csoportvezető, hanem a munkaköri leírásban kijelölt, az adott kabinethez tartozó dolgozó koordinálja.

Ideiglenes szervezeti egység

26.§

Valamely önkormányzati feladat ellátására meghatározott időszak alatt tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított munkaszervezet (pl.: választási iroda, jogi stb.). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti.

- a) **Mátrix:** A kiemelt vezetői döntések meghozatalának szakmai segítésére tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított munkaszervezet (pl.: jogi stb.). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti.
- b) **Munkacsoport:** Meghatározott feladat végrehajtására a Közgyűlés, a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a Hivatal munkatársai közreműködésével létrehozott munkacsoport. Vezetőjét a munkacsoport létrehozója nevezi ki. Működési szabályait szükség esetén a Képviselő-testület által létrehozott munkacsoport esetében saját maga, a polgármester által létrehozott munkacsoportnál a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetekben a jegyző állapítja meg. A munkacsoport köztisztviselő tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.

- c) **Projektszervezet és projektfelelős:** Kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakított munkaszervezet, melynek vezetője a projektfelelős, tagjai pedig az Önkormányzattal vagy a Hivatallal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. A projektfelelős feladata a projektszervezet vezetése, irányítása és a projekt adminisztrációja. A projektszervezet létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektfelelős személyéről a polgármester és a jegyző együttesen dönt. A projektszervezet köztisztviselő tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.

A Hivatalban létrehozható egyéb munkakörök:

27.§

(1) A Képviselő-testület önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói munkaköröket hozhat létre a Hivatalban a Képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására, önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói munkakörben dolgozók száma nem haladhatja meg az önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott bizottságok számát.

(2) A jegyző szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat a külön jogszabályban meghatározott feltételek szerinti köztisztviselőnek. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címben részesülők száma együttesen nem haladhatja meg a 3 főt.

Önálló referens

28.§

Önálló munkatárs, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására. Közvetlenül a Jegyzőnek/aljegyzőnek alárendelve végzi feladatát.

A KÖH szervezeti felépítése

29.§

(1) Az egységes KÖH-on belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Jegyző (Jegyzői referatúra)
 - a.a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály
 - i. Település Gazdálkodási Iroda
 - Település fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
 - ii. Pénzügyi-Számviteli és Intézményellenőrzési Iroda
 - iii. Adókabinet
 - a.b Humánpolitikai Kabinet
 - a.c Informatikai Kabinet
 - a.d Titkárság
 - a.e Képviselő-testületi referens
 - a.f Belső ellenőrzés
 - a.g Főépítész
 - a.h Információ biztonsági szakértő
 - a.i Adatvédelmi tisztviselő
- b) Aljegyző (Aljegyzői referatúra)
 - a.a Jogi és Hatósági Kabinet
 - a.b Közterületfelügyelet
 - a.c Mezőőr
- c) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége
- d) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltsége

(2) A Jegyző a Polgármester egyetértésével - a Hivatal létszám keretén belül - a szervezeti egységek között átcsoportosíthat.

(3) Jelen Szabályzat a KÖH belső szervezeti felépítését című 4. számú melléklete tartalmazza a Hivatal egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét.

V. A Hivatali működés rendje

30. §

(1) A Hivatal tevékenysége során a jogszabályok, a Képviselő-testület, az állandó, illetve ideiglenes bizottságok határozatai és a belső utasítások maradéktalan betartásával, az ügyfélközpontúság lehető legteljesebb érvényesítésével, hatékonyan köteles eljárni.

(2) A Hivatal és az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a jegyző közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, a Belső Ellenőrzési Osztály látja el a vonatkozó jogszabályok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően.

(3) Az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek és a Hivatal kapcsolattartását külön megállapodások rögzíthetik.

(4) A Hivatalban a hirdetések ki függesztése az alábbi hirdetőtáblákon történik:

- a) Szentlőrinc Templom tér 8. szám alatt, a 1. emeleti folyósón található hirdetőtáblán,
- b) Csonkamindszent, Fő utca 12. szám alatti található hirdetőtáblán.
- c) Kacsóta, Kossuth Lajos utca 49. szám alatt található hirdetőtáblán.
- d) Helesfa, Fő utca 54-55. szám alatti található hirdetőtáblán.
- e) Hetvehely, Rákóczi utca 36. szám alatt található hirdetőtáblán.
- f) Okorvölgy, Jókai utca 16. szám alatt található hirdetőtáblán.
- g) Szentkatalin, Fő utca 47. szám alatt található hirdetőtáblán.

(5) Jogszabály kötelező előírása alapján a hirdetések közzétételére más, vonatkozó jogszabályban meghatározott módon kerül sor.

(6) A Hivatal engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

(7) A Hivatal ügyfélfogadási rendjét jelen Szabályzat 1. számú függelék tartalmazza. Az ügyfélfogadásra és munkarendre vonatkozó rendelkezések részletszabályait a mindenkor hatályos „Közszolgálati Szabályzat” valamint a vonatkozó jegyzői utasítások állapítják meg.

(8) Az ügyiratkezelés szabályaira a mindenkor hatályos, iratkezelés és irattári terv tárgyában kiadott jegyzői utasításban (iratkezelési szabályzat) foglaltakat kell alkalmazni.

(9) Az egyes szervezeti egységek feladataik eredményes, hatékony ellátása érdekében kötelesek együttműködni.

(10) A Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.

A Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

31. §

(1) A Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói a munkájukat a vonatkozó jogszabályokban, a polgármesteri, jegyzői és együttes utasításokban és a szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.

(2) A Hivatal lakossági ügyintézését végző szervezeti egységei önálló ügyintézői ügyfélfogadást tartanak.

(3) A vezető munkakörű köztisztviselők helyettesítésének rendjét jelen Szabályzat rendelkezései határozzák meg, a Hivatal egyéb dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a közvetlen vezető eltérően is rendelkezhet.

(4) A jogszabályban előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) amit a vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségről, nyilvántartásról szóló szabályzat tartalmaz.

(5) A hivatali feladatellátás során a köztisztviselőknek és munkavállalóknak a lehetséges feladatvégrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és legköltségkímélőbb megoldást kell választaniuk úgy, hogy az a leghatékonyabb feladatellátást eredményezze.

(6) A hivatal köztisztviselőire vonatkozó Hivatalásetikai Kódexet Szabályzat tartalmazza.

Az értekezletek rendje

32.§

(1) A KÖH-i 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) a KÖH szervezeti átalakítását, költségvetését érintő ügyek esetén a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, illetve a szükség szerint meghívottak
- b) a rendszeres vezetői értekezlet a KÖH működése tekintetében Szentlőrinc Város Önkormányzat Polgármestere, szükség szerint Helesfa, Kacsóta, Csonkamindszent, Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin Községek (a továbbiakban: társtelepülések) polgármesterei, a jegyző, aljegyző, kirendeltségvezető, osztályvezető, illetve a szükség szerint meghívottak.
- c) szervezeti egység működése tekintetében az érintett polgármesterek, a jegyző, a szervezeti egységvezető, továbbá a szükség szerint meghívottak.

(5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a jegyzőt értesíti

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

33.§

(1) A munkakörök jegyzékét az erre kijelölt közzolgálati tisztviselő közreműködésével a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a jegyző a felelős. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

(4) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(5) A KÖH ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, valamint a jegyző fogadónapját, továbbá a KÖH munkaidőt az ügyrend és a jegyzői utasítás tartalmazza.

A képviselet rendje

34.§

(1) A KÖH munkatársai bármely hivatalos szerv előtti képviseletet eseti felhatalmazás alapján látnak el.

(2) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármesterek, a jegyző és az általuk meghatalmazott KÖHi dolgozó jogosultak.

(3) Az alapító önkormányzatok jogi képviseletét az önkormányzati polgármesterek vagy az általuk meghatalmazott személy látja el.

(4) A KÖH jogi képviseletét a jegyző vagy az által meghatalmazott közzolgálati tisztviselő látja el.

(5) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármesterek, illetve a jegyző írásban értesítik a kijelölt köztisztviselőt.

(6) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

A kiadmányozás rendje

35. §

(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 alakiségéért a kiadmányozó felelős.

(2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) sajátkezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt KÖHos bélyegző lenyomatával látja el.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a KÖH köztisztviselői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét az Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben "Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője" fejléces iraton a „Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Jegyzője megbízásából kiadmányozta” megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá.

(6) Egyéb, a polgármester, valamint a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a KÖH fejléces iratán, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.

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

A bélyegzőhasználat szabályai

36. §

(1) A Hivatal működése során – amennyiben jogszabály (pl.: kötelezően előírt elektronikus hatósági ügyintézés tekintetében eltérően nem rendelkezik – hivatalos iratain, külön szabályzatban különösen Iratkezelési szabályzat, jegyzői utasítás) részletezettek szerint hivatali fejléces iratot és hivatali bélyegzőlenyomatot használ.

(2) A Hivatal bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmazni:

a) sorszámot,

a) bélyegző lenyomatát,

b) a bélyegző kiadásának napját,

c) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,

d) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvételt igazoló aláírását.

(3) A bélyegző nyilvántartást a jegyzői titkárságon a titkársági ügyintéző vezeti, amelyet az aljegyző ellenőriz.

(4) A Hivatal hivatali fejbélyegzőket és körbélyegzőket használja.

(5) A dolgozó részére kiadott bélyegzőt munkaviszonyának megszűnése estén vissza kell venni, melyet a titkársági ügyintéző dokumentál, aljegyző ellenőriz.

(6) Megszűnt, illetve elavult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni, amelyről az 5. pontban megjelölt személyek gondoskodnak.

(7) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

37. §

(1) A KÖH bélyegzője: Körbélyegző, a Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH megnevezésének feltüntetésével, középen a Magyar Köztársaság címerével.

(2) A jegyző saját körbélyegző használatára jogosult, amelyen a Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH jegyzője felirat található, középen a Magyar Köztársaság címerével.

(3) Az aljegyző saját körbélyegző használatára jogosult, amelyen a Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH aljegyzője felirat található, középen a Magyar Köztársaság címerével.

(4) Az anyakönyvi bélyegzőn az anyakönyvvezető megnevezés, a település neve és középen a Magyar Köztársaság címere található.

(5) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

38. §

(1) A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vagy a polgármester által felhatalmazott személy vállalhat.

(2) A törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok esetében: a KÖH személyi jellegű kiadásai, valamint a jogszabály szerint a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök vonatkozásában, a jegyző vagy az általa írásban erre felhatalmazott közszolgálati tisztviselő vállalhat kötelezettséget.

(3) A polgármester kizárólagos joggal tartja fenn a kötelezettségvállalás jogát minden olyan ügyben, amiben e jogát másnak nem adta át.

(4) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa - külön utasításban felhatalmazott személy jogosult.

(5) A helyi önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

(6) A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét a pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

39. §

(1) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a KÖH kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a KÖH hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

(2) Bankok, illetve pénzintézetek felé a cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

Kiküldetés, saját gépkocsi használat

40. §

(1) A KÖH dolgozói tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a felette munkáltatói jogot gyakorló polgármester (székhely település polgármestere) gyakorolja a kiküldetéssel és saját gépkocsi használattal kapcsolatos munkáltatói jogokat.

(2) Ha a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, ennek engedélyezésére a jegyző, a jegyző esetében a felette munkáltatói jogot gyakorló polgármester (székhely település polgármestere) jogosult.

(3) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a hatályos jogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző engedélyével lehet igénybe venni.

(4) A Hetvehelyi Kirendeltség vezetőjének az útiköltség elszámolása a hetvehelyi polgármester igazoló aláírása után lehetséges.

Képzés, továbbképzés

41. §

(1) A KÖH közszolgálati tisztviselője kötelezhető a jogszabályokban előírt szakképesítés megszerzésére. A közszolgálati tisztviselő a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen a jegyző utasítása szerint köteles részt venni. A jegyző a dolgozó továbbtanulását a jogszabályokban rögzített kedvezményekkel segíti.

(2) A jegyző a kötelezően előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vevő közszolgálati tisztviselő részére tanulmányi szabadságot biztosít és a képzés miatt kieső időre a munkabérét biztosítja.

(3) A szakmai képzést a jegyző szervezi és ellenőrzi.

(4) Egyéb képzésben részt vevő köztisztviselővel a jegyző jogosult tanulmányi szerződést kötni.

Hivatali óvó, védő előírások

42. §

(1) A KÖH minden dolgozója köteles részt venni a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon. Köteles a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályokat betartani.

(2) Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt vagy az általa megbízott személyt. Bombariadó esetén a jegyző elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

Képzetségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

43. §

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a KÖH közszolgálati tisztviselői számára a jegyző képzettségi pótlékot állapíthat meg a KÖH személyi juttatása előírányzata terhére.

A KÖH-i helyiségek használata

44. §

(1) A KÖHi helyiségek külső személyek részére történő használatát a jegyző engedélyezi (pl. anyakönyvi szertartás).

(2) Az irodai és közös helyiségek rendjének, tisztaságának biztosítása, a berendezési tárgyak védelme minden dolgozó kötelessége

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

45. §

(1) A jegyzőt a KÖH-t alapító önkormányzatok polgármesterei nevezik ki és mentik fel az Möt. 83. §-a alapján.

(2) A jegyző nevezi ki a KÖH dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

- a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Szentlőrinc Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja,
- b) Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a KÖH-t alapító önkormányzatok polgármesterei nevezik ki és mentik fel, az aljegyző alkalmazásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja;
- c) vezető tisztviselők és az ügyintézők tekintetében a kinevezést, felmentést és a jutalmazást a jegyző gyakorolja azzal, hogy:
 - a. Szentlőrinci Székhely Hivatalon dolgozó köztisztviselők tekintetében a szentlőrinci polgármester;
 - a. Hetvehelyi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a hetvehelyi polgármester;
 - b. Helesfai Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a helesfai polgármester egyetértése szükséges.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

46. §.

(1) Az aljegyző, és a vezető tisztviselők tevékenységi körükben utasítási- és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja. 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
- b) végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet
- c) ha a 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) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

(7) Ellenőrzést a jegyző, az általa megbízott munkatársak és a hivatali felettes végezhet.

(8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli

- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
- b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti.

A hivatali út

47. §

(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, osztályvezető, kirendeltségvezető, csoportvezető, képviselő-testület tagjai) 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 KÖHi felettesnek soron kívül beszámolni.

(3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

(4) A KÖH szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

(5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt.

(6) Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen KÖHi felettest tájékoztatni.

(7) A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel, szabadságok kiadásának rendje

48. §.

(1) Helyettesítésre a vezető vagy egyéb közszolgálati tisztviselő, továbbá egyéb munkavállaló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerülhet sor.

(2) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el
- az osztályvezető, a csoportvezető, a kirendeltségvezető helyettesítését a jegyző utasításban határozza meg
- a jegyző és az aljegyző egyidejű, tartós távolléte esetén a helyettesítést – külön jegyzői utasításban foglaltak szerint – első sorban a jogi referens látja el
- az ügyintézők helyettesítési rendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák

(3) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(4) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

(5) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

(6) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Hetvehelyi Kirendeltséget vezető osztályvezető (kirendeltségvezető) látja el.

49. §

(1) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen KÖHi felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb. - esetén kerül sor.

(2) A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen KÖHi felettesnek kell átadni.

(3) 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.

50. §

A szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendjét a KÖH Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

A KÖH közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

51. §

(1) A KÖH feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- az alapító önkormányzatok hivatalos portálja,

- a helyi televízió, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
- időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

Adatvédelmi tevékenység

52. §

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

53. §

(1) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőr látja el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények, gazdasági társaságok felügyeleti ellenőrzését is. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

(2) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- kontrollkörnyezetet, - integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, - monitoringrendszert (nyomon követési rendszert)
- kialakítani és működtetni.

(3) A Hivatal egészére kiterjedően a belső kontrollrendszerben a magasabb rendű jogszabályokban foglaltak (különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet) kerülnek szabályozásra.

A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

53. §

(1) A KÖH köteles segíteni a településeken működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve

határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által megbízott köztisztviselő látja el, a jegyző utasításai alapján.

(3) A KÖH köztisztviselőinek 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 KÖH érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a KÖH külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

A KÖH belső szabályzatai

54.§

(1) A KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

(2) A KÖH működését meghatározó dokumentum a Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az ahhoz szervesen kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, jegyzői utasítások, munkaköri leírások.

(3) A KÖH belső szabályzatait az SZMSZ függeléke tartalmazza.

(4) A KÖH SZMSZ-étől függetlenek az önkormányzatok gazdasági programjai (ciklusprogramjai), amelyet a képviselő-testületek megválasztásukat követően, a jogszabályi előírásoknak megfelelően képviselő- határozattal hagynak jóvá és az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai, amelyek rendelettel vannak elfogadva. A nemzetiségi önkormányzatok a Szervezeti és Működési Szabályzatukat határozattal fogadják el.

(6) A KÖH SZMSZ és mellékletei és függelékei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik. A jogszabály által kimondottan nem képviselő-testületi hatáskörbe tartozó és kötelezettségvállalással nem összefüggő mellékleteket és függelékeket jegyzői utasítás szabályozza. A képviselő-testületek felhatalmazzák a jegyzőt, hogy a belső szabályzatokat a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja és jóváhagyja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

55. §

(1) Az SZMSZ hatálya kiterjed a KÖH szervezeti egységeire és valamennyi KÖH dolgozóra.

(2) Jelen SZMSZ 2020. április 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán történő kifüggesztéssel, illetve a Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH-hoz tartozó települések honlapjain történő megjelenítéssel.

Szentlőrinc, 2020.

Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Záradék:

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentlőrinc Város Önkormányzat képviselő-testülete/2020. (...) KT határozatával fogadta el.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Csonkamindszent Községi Önkormányzat képviselő-testülete/2020. (...) KT határozatával fogadta el.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Kacsóta Községi Önkormányzat képviselő-testülete/2020. (...) KT határozatával fogadta el.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Helesfa Községi Önkormányzat képviselő-testülete/2020. (...) KT határozatával fogadta el.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Hetvehely Községi Önkormányzat képviselő-testülete/2020. (...) KT határozatával fogadta el.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Okorvölgy Községi Önkormányzat képviselő-testülete/2020. (...) KT határozatával fogadta el.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentkatalin Községi Önkormányzat képviselő-testülete/2020. (...) KT határozatával fogadta el.

Koltai Péter
Polgármester

Szabó Mónika
polgármester

Borovics Emese
polgármester

Horváth Rudolf
polgármester

Majorosi Józsefné
polgármester

dr. Tóth Sándor
jegyző

1. számú melléklet

Mellékletek és függelékek

Mellékletek

1. Mellékletek és függelékek
2. Megállapodás a Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH létrehozásáról
3. A feladat és hatáskörök jegyzéke

4. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti felépítése
5. Kiadmányozási jegyzék
6. Képviselőre (sajtó, média) jogosultak köre
7. A vezetők és hatáskört gyakorlók állandó helyettesítési rendje
8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek kör és vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága a KÖH-ban.
9. Pótlékra jogosító képesítések
10. A KÖH által használt bélyegzők
11. A KÖH által használt számlaszámok
12. Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amely felett az alapító önkormányzatok tulajdonosi jogokat gyakorolnak
13. Az Alapítók által létrehozott nem önállóan működő intézmények felsorolása, amelyek gazdálkodási technikai feladatait megállapodás alapján a KÖH látja el.
14. Az Alapítók által létrehozott Társulások, amelyek munkaszervezetét a KÖH látja el.

Függelékek

- Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó törvények jegyzéke
- Ügyrend
- A Hivatal működését szabályozó dokumentumok
 - Számviteli politika
 - Gazdálkodási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Bankszámlakezelési Szabályzat
 - Számla és rovatrend
 - Intézkedés a pénzgazdálkodással kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjéről
 - Az utalványozás rendjéről szóló szabályzat
 - Az eszközök és források értékelési szabályzata
 - A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Leltározási szabályzat
 - Önköltségszámítási szabályzat
 - Házipénztár kezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat;
 - Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - Az adatkezelési szabályzat,
 - A GDPR szabályzatokhoz kapcsolódó segédanyagok, nyomtatványok, egyéb dokumentumok,
 - **Információ átadása (ASP) Szabályzat Dokumentáció**
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Csonkamindszent*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Helesfa*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Hetvehely*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Kacsóta*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Okorvölgy*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Szentkatalin*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Szentlőrinc*

- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Informatikai biztonság politika
- Cselekvési terv – informatikai biztonság
- Számítástechnikai eszközök szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkavédelmi kockázatelemzési szabályzat
- A képernyő előtti munkavégzés szabályairól szóló szabályzat
- Közzolgálati és etikai szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Cafeteria szabályzat
- Az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről szóló utasítás
- Gépjármű igénybevételi és használati szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kulcs kezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Szabálytalanságok kezeléséről szóló szabályzat - ellenőrzési nyomvonal
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelesek vagyonnyilatkozata nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje

2. számú melléklet

Érkezett: 2014 -12- 19
Isz.: 588-1/2014
Ügyintéző:

ALAPÍTÓ OKIRAT

Szentlőrinc Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Csonkamindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Kacsóta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Okorvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Helesfa Községi 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.) számú Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1.) **A Költségvetési szerv megnevezése:** Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

2.) **A költségvetési szerv rövidített neve:** Szentlőrinci Közös Hivatal

3.) **Székhelye:** 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

4.) **Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Szentlőrinc Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 7940 Szentlőrinc Templom tér 8.
Helesfa, Cserdi, Dinnyeberki Községek Körjegyzősége, 7683 Helesfa Fő u. 54-55.
Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin Községek Körjegyzősége, 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36.
Körjegyzőség Szabadszentkirály, 7951 Szabadszentkirály Petőfi u. 90.

5.) **Telephelyei neve, címe:** Hetvehelyi Kirendeltség, 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36.
Helesfai Kirendeltség, 7683 Helesfa Fő u. 54-55.

6.) **Közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy 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.

7.) **Szakmai alaptevékenysége:** A közös hivatal ellátja a Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat *Szentlőrinc, Csonkamindszent, Helesfa, Hetvehely, Kacsóta, Okorvölgy, Szentkatalin települések vonatkozásában.* A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Hetvehely, Helesfa településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

8.) **Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

9) A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

10.) A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Szentlőrinc város, Csonkamindszent község, Helesfa község, Hetvehely község, Kacsóta község, Okorvölgy község, Szentkatalin község közigazgatási területe

11.) Irányító szerv neve, székhelye: Szentlőrinc Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

12.) Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

- Szentlőrinc Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
- Csonkamindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Csonkamindszent Fő u. 12.
- Helesfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Helesfa Fő u. 54-55.
- Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Hetvehely Rákóczi u. 36.
- Kacsóta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kacsóta Kossuth u. 49.
- Okorvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Okorvölgy Jókai u. 36.
- Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Szentkatalin Fő u. 47.

13.) Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mőtv. 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Szentlőrinc Város Polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

14.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban köztisztviselői jogviszony, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény az irányadó. Közfoglalkoztatási jogviszony esetén a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény az irányadó.




Koltai Péter
Koltai Péter
Szentlőrinc Város polgármestere

Gondos Gyula
Gondos Gyula
Helesfa község polgármestere




Szabó Mónika
Szabó Mónika
Csonkamindszent Község polgármestere




Papp Zoltán
Papp Zoltán
Kacsóta Község polgármestere



Wágner Antal
Wágner Antal
Hetvehely Község polgármestere



Majeros Józsefné
Majeros Józsefné
Okorvölgy Község polgármestere



Dóra József
Dóra József
Szentkatalin Község polgármestere



Záradék:

Jelen alapító okirat 2015. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2012. december 28-án kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot

Szentlőrinc Város Önkormányzat Képviselő-testülete 244/2014.(XII.11.) KT. határozatával
Csonkamindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete 57/2014.(XII.11.) KT. határozatával

Kacsóta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 56/2014.(XII.11.) KT. határozatával

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete 85/2014.(XII.11.) KT. határozatával

Okorvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 44/2014.(XII.11.) KT. határozatával


Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 58/2014.(XII.11.) KT. határozatával

Helesfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 59/2014.(XII.11.) KT. határozatával

hagyta jóvá.

Szentlőrinc, 2014. december 12.

dr. Faragó Ágnes
dr. Faragó Ágnes
jegyző



A FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

Szentlőrinci Törzshivatal (székhely hivatal)

A Közös KÖH tekintetében

- a) Az önkormányzatok és a KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a KÖHvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Ellátja, illetve koordinálja a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- c) Szervezi a KÖHvezetői, vezetői értekezleteket, fórumokat.
- d) Ellátja a KÖH feladatkörébe tartozó adatközléseket, koordinálja azokat.
- e) Ellátja a KÖH szerződéseinek, beszerzéseinek koordinációját, előkészíti azokat.
- f) Koordinálja, előkészíti, illetve elkészíti a KÖH beszámolóját, jelentéseit, költségvetését.
- g) Ellátja a KÖH dolgozóinak munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a KÖH adminisztrációs feladatainak koordinálását, a központi iktatási, irattározási feladatokat.
- i) Ellátja és koordinálja, szervezi a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokat.

Csonkamindszent, Kacsóta Községi Önkormányzatok illetékességi területe tekintetében:

1. Csonkamindszent, Kacsóta települések önkormányzatainak működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
 - a) Végzi a Közös Önkormányzati KÖH hatáskörébe tartozó ügyeket.
 - b) Intézi a polgármester(ek) megbízásából irányításával a jegyző vezetésével, az önkormányzatok KÖHi ügyeit.
 - c) Végzi a jegyző KÖHi tevékenységével kapcsolatos ügyeket a jegyző utasításai szerint.

Hetvehelyi Kirendeltség

A Közös KÖH tekintetében

- a) A KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a KÖHvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Részt vesz a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- c) Részt vesz a KÖH feladatkörébe tartozó adatközlésekben.
- d) Adatot szolgáltat a KÖH szerződéséhez, beszerzéséhez részt vesz azok előkészítésében.
- e) Részt vesz a KÖH beszámolójának, jelentéseinek, költségvetésének elkészítésében.
- f) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH adminisztrációs, és a központi iktatási, irattározási feladatokban.
- g) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokban.

Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin községek illetékességi területe tekintetében:

1. Hetvehely községben állandó jelleggel működő kirendeltséget működtet, „Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltsége” elnevezéssel a települések önkormányzatának működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe

tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

- a) Ellátja az önkormányzatok államigazgatási- és önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó valamennyi ügytípust.
- b) Intézi a polgármester megbízásából a jegyző vezetésével, az önkormányzatok KÖHi ügyeit.
- c) Ellátja a jegyző KÖHi tevékenységével kapcsolatos ügyeket a jegyző utasításai szerint.
- d) Ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos ügyintézését.
- e) Ellátja a hetvehelyi, okorvölgyi, szentkatalini ügyfélfogadási feladatokat a polgármesterek irányításával.

Helesfai Kirendeltség

A Közös KÖH tekintetében

- a) A KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a KÖHvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Részt vesz a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- c) Részt vesz a KÖH feladatkörébe tartozó adatközlésekben.
- d) Adatot szolgáltat a KÖH szerződéséhez, beszerzéseihez részt vesz azok előkészítésében.
- e) Részt vesz a KÖH beszámolójának, jelentéseinek, költségvetésének elkészítésében.
- f) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH adminisztrációs, és a központi iktatási, irattározási feladatokban.
- g) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokban.

Helesfa Község illetékességi területe tekintetében:

1. Helesfa községben állandó jelleggel működő kirendeltséget működtet, „Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége” elnevezéssel, a községi önkormányzat működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátása céljából.
 - a) Ellátja az önkormányzatok államigazgatási- és önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó valamennyi ügytípust.
 - b) Intézi a polgármester(ek) megbízásából irányításával a jegyző vezetésével, az önkormányzatok KÖHi ügyeit.
 - c) Végzi a jegyző KÖHi tevékenységével kapcsolatos ügyeket az aljegyző utasításai szerint.
 - d) Ellátja a helesfai ügyfélfogadási feladatokat a polgármesterek irányításával.

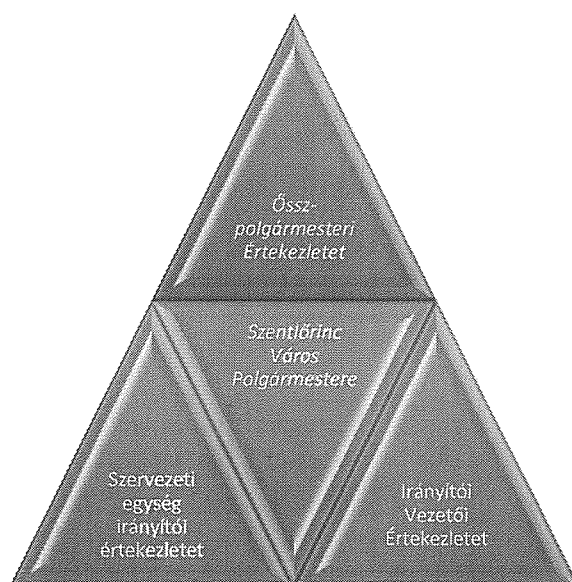
BELSŐ ELLENŐRZÉS:

1. A belső ellenőri tevékenység elvégzésére a KÖH külső szolgáltatót vesz igénybe. A belső ellenőri feladatok ellátására a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak az irányadóak.
2. A belső ellenőrzés magában foglalja Szentlőrinc Város, Csonkamindszent, Kacsóta, Helesfa, Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin Községek belső ellenőrzését és az önkormányzatok irányítása alá tartozó intézmények és legalább 25%-os tulajdonrészrel rendelkezés esetén a gazdasági társaságok felügyeleti ellenőrzését is.
3. A KÖHon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

4. A KÖH belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a KÖH minden szintjén érvényesülő és megfelelő:
 - a. kontrollkörnyezetet,
 - b. kockázatkezelési rendszert,
 - c. kontrolltevékenységeket,
 - d. információs és kommunikációs rendszert,
 - e. monitoringrendszert, kialakítani és működtetni.

Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH szervezeti felépítése

1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületei a szervezeti felépítést és a hatáskörgyakorlás rendjét egybehangzó határozattal fogadták el, a megállapodás módosítása, megszüntetése is egybehangzó határozattal történik.
2. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a gesztor település, Szentlőrinc Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.
3. Az Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH feletti irányítói jog gyakorlására az alapító települések polgármesterei „*Irányítói Vezetői Össz-polgármesteri Értekezletet*” tartanak. Az értekezletet a gesztor település polgármestere hívja össze, polgármesteri, vagy jegyzői kezdeményezés esetén alkalmanként. Az Értekezleten polgármesterek népszerűség-arányosan döntési, a Jegyző tanácskozási joggal, meghívottként, vevsz részt.
4. A törzsKÖH és kirendeltségek székhelye szerinti polgármesterek a Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH irányítói jogkörében felmerülő kérdések, és a jegyzői *-kivétel a költségvetésben, szereplő irányzatok- vagy az SZMSZ-t érintő kérdések-* javaslatok, stratégiai fejlesztési elképzelések, működési problémák megbeszélésére alkalmanként, egyeztetett időpontban, „*Irányítói Vezetői Értekezletet*” tartanak. Az értekezletet a gesztor település polgármestere hívja össze, rendkívüli esetben az összehívást a polgármesterek vagy a jegyző kezdeményezheti. Az Irányítói Vezetői Értekezleten a Szentlőrinc, Helesfa és Hetvehely Községek Polgármesterei (népszerűség-arányosan) kivétel *a költségvetésben, szereplő irányzatok- vagy az SZMSZ-t érintő kérdések döntések-*, a Jegyző meghívottként, tanácskozási joggal vevsz részt.
5. A szervezeti egységek feletti irányítói jog gyakorlására a szervezeti egységhez tartozó települések polgármesterei a szervezeti egység irányítói jogkörében felmerülő kérdések, és a jegyzői *-kivétel a költségvetésben, szereplő irányzatok- vagy az SZMSZ-t érintő kérdések-* javaslatok, stratégiai fejlesztési elképzelések, működési problémák megbeszélésére egyeztetett gyakorisággal, és időpontban, „*Szervezeti egység irányítói értekezletet*” tartanak. Az értekezletet polgármesteri, vagy jegyzői kezdeményezés esetén a szervezeti egység helye szerinti polgármester hívja össze. A szervezeti egység vezetői értekezleten polgármesterek (népszerűség-arányosan) döntési joggal, a jegyző vagy a jegyző által delegált köztisztviselő meghívottként, tanácskozási joggal vevsz részt.



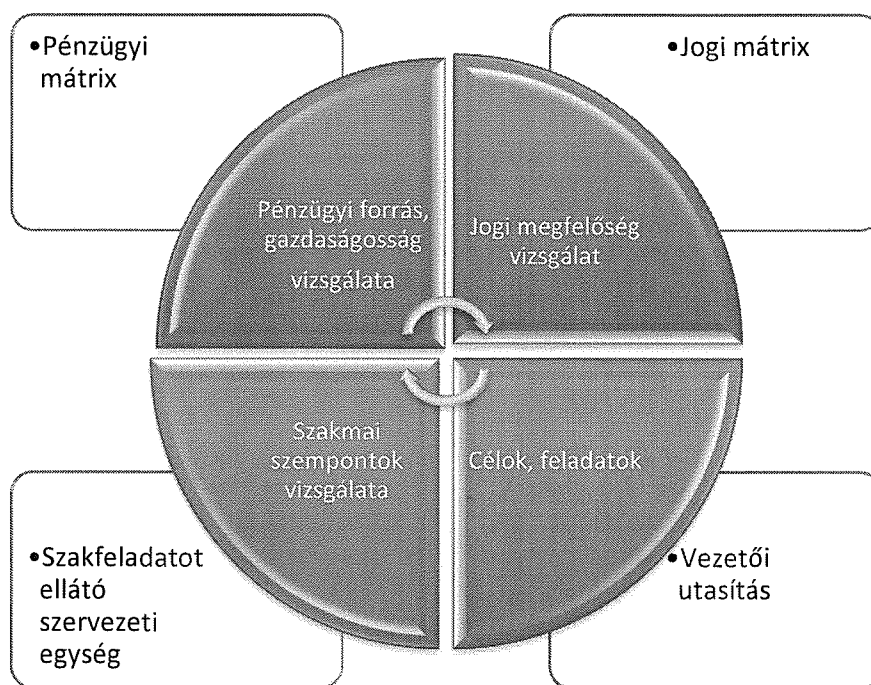
(Irányítói szervezetek)

6. Az irányítói jogokat a KÖH tekintetében Szentlőrinc Város Polgármestere gyakorolja:

- 6.1. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szentlőrinci SzékhelyKÖH tekintetében Csonkamindszent, Kacsóta Polgármestereivel
- 6.2. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége tekintetében Helesfa Polgármestere
- 6.3. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltsége tekintetében Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin Polgármesterei egyetértésével.
- 7. A munkáltatói jogokat a kinevezés felmentés tekintetében a jegyző:
 - 7.1. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szentlőrinci TörzsKÖH tekintetében Szentlőrinc, Kátoly Csonkamindszent, Kacsóta Polgármesterei
 - 7.2. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége tekintetében Helesfa Polgármestere
 - 7.3. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehely Kirendeltsége tekintetében Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin Polgármesterei egyetértésével gyakorolja.

Mátrix szervezet

A KÖH működése, feladatellátása tekintetében a jegyző szervezeti mátrixot hozhat létre állandó vagy ideiglenes jelleggel a vezetői döntések előkészítésére, vagy egyes kiemelt feladatok elvégzésére.



(A mátrix szervezetek működése)

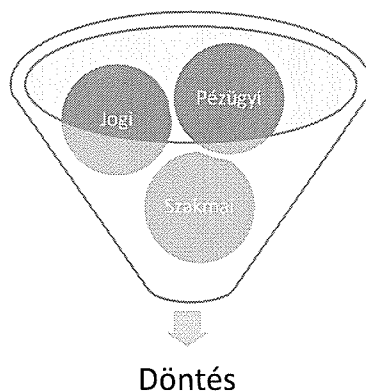
A mátrix vezetésére vezetőt nevezhet ki határozott időre csoportvezetői jogkörrel.



Vezetői szervezet

A KÖHban két állandó mátrix működik az alábbiak szerint:

1. Jogi mátrix
 - a. Vezetője az aljegyző
 - b. Tagjai a KÖHban dolgozó jogi előadók, igazgatási ügyintézők
 - c. Feladata:
 - i. Szerződések, határozatok, egyéb döntések jogszabályi megfelelőségének vizsgálata, biztosítása, segítése
 - ii. Jogszabályi megfelelőség biztosítása (jogszabályváltozások figyelése, tájékoztatások, javaslatok megtétele, vezetői döntések előkészítése)
2. Pénzügyi mátrix
 - a. Vezetője a Pénzügyi és Intézményellenőrzési Osztály vezetője
 - b. Tagja: a KÖHban dolgozó pénzügyi-számviteli-pályázati munkatársak
 - c. Feladata:
 - i. Költségvetést érintő döntések előzetes vizsgálata, pénzügyi ellenőrzése



A tervezéskor vagy a feladatellátás előkészítése tekintetében minden esetben vizsgálni kell a szakmai-pénzügyi-jogi szempontokat, környezetet.

Az egyes szervezeti egységek feladatai

JEGYZŐI REFERATURA (jegyzői közvetlen irányítás alatt álló szervezeti egységek)

Titkárság

Adminisztrációs

- A polgármesteri és alpolgármesteri feladatkörökkel összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása.
- A városvezetés (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző) protokolljának egyeztetése, előkészítése, szervezése.
- Segíti jegyző-aljegyző adminisztrációs és szervezési feladatait
- A polgármester feladatköréhez és egyéb megbízatásához kapcsolódó ügyintézés.
- A lakosságtól beérkező javaslatok, problémák összegzése, az általánosítható tapasztalatok alapján megoldási alternatívák kidolgozása.
- Együttműködés a megye azon szervezeteivel, amelyek európai integrációs feladatokat is végeznek.
- A Társulásokkal összefüggő ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Postázás és a sokszorosítás.

Irattár

- A keretein belül működteti a központi irattár és a teljes postaforgalmat. Ellátja a központi iktatással, irattárazással, selejtezéssel és a maradandó értékű iratok elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. Ennek érdekében folyamatosan egyeztet a véleményező Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltárával és az azt jóváhagyó Baranya Megyei Kormány Hivatallal.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről.
- Az ASP-iratkezelő keretrendszerben részt vesz az elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer tovább fejlesztésében.

Egyéb feladatok

- A Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztállyal egyeztetve a végzi az önkormányzat és intézményei, valamint a KÖH irodaszer, takarítószer beszerzéseit.
- Segíti a Humánpolitikai Iroda jogi feladatainak ellátását.
- Kezeli a KÖH hirdetőtábláját, intézi a hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Gondnoki feladatok:
 - a KÖHi épületek őrzés-védelméért,
 - a portaszolgálatért és
 - a telefonközpont kezelésért.
 - a takarítás
- Az önkormányzati rendezvények, esküvők, fogadások technikai előkészítése.
- Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó, termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos feladatokat.

Informatikai Kabinet

Feladatkörébe tartozik a KÖH és az önkormányzat intézményei informatikai hálózatának működtetése, települések és a KÖHi portál fejlesztése, üzemeltetése, térinformatikai rendszer

működtetése. A várost és az intézményeket érintő informatikai ügyekben a szakmai egyeztetések lebonyolítása.

Az ASP keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer tovább fejlesztésében való közreműködés.

Működteti a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszereit.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzatnál az intézményeknél és a KÖH-nél az informatika területén megjelenő és hatályos jogszabályok végrehajtását.
- Előkészíti, véleményezi az informatikai szakterülethez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a KÖH által javasolt stratégiai jellegű informatikai fejlesztési javaslatokat.
- Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a KÖH által javasolt stratégiai jellegű beadandó informatikai pályázatok tervezetét.
- Felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzített feladatokat, továbbá gondoskodik az önkormányzati titokvédelem és személyiségi jogokat érintő adatvédelemről.
- Javaslatot ad a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére.
- Kidolgozza és folyamatosan karbantartja a KÖH informatikai üzemeltetési szabályzatát.
- Gondoskodik a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai hálózatának folyamatos működéséről, működtetéséről.
- Gondoskodik az informatikai rendszer hálózatos adatállományainak folyamatos mentéséről, vírusvédelméről.
- Az adatvédelmi szabályzatban előírt és reá vonatkozó kritériumokat betartja és betartatja.
- Előkészíti az informatikai fejlesztés és az üzemeltetés során felmerülő számítástechnikai eszközök és szoftverek beszerzésére vonatkozó döntéseket, majd elvégzi ezek beszerzését.
- A KÖH belső működéséhez szükséges kisebb szoftverfejlesztési feladatokat elvégzi, külön jegyzői utasítás alapján.
- Ellátja a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai alkalmazásainak rendszerszervezői, rendszergazdai teendőit, javaslatot ad azok továbbfejlesztésére.
- Koordinációt végez a szakrendszereket fejlesztő cégek között a szakfeladatok integrálhatóságának növelése érdekében.
- Ellátja a KÖH az önkormányzatok és az intézmények dolgozóinak informatikai alapképzését, valamint az egyedi szakmai alkalmazások bevezetésével kapcsolatos képzési teendőket.
- Folyamatos szakmai kapcsolatot kezdeményez és tart az önkormányzati intézményekkel.
- Koordinálja az interneten történő megjelenéshez szükséges szolgáltatási-, adat- és információgyűjtési feladatokat.
- Kialakítja és üzemelteti a KÖH intranet rendszerét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázati lehetőségeket, továbbá előkészíti a pályázatok szakmai tartalmát.
- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az ágazatot érintő minisztériumokkal és szervezetekkel.
- Ellátja az országgyűlési, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
- Koordinálja a térinformatikai rendszer teljes körű működéséhez szükséges szolgáltatási, adat- és információgyűjtési feladatokat.
- Kezeli fejlesztési rendszergazdai feladatokat lát el, a KÖH, az önkormányzat és az intézmények weblapjai egyéb informatikai kommunikációs csatornáit tekintetében.

- Végzi az ASP keretrendszerben az elektronikus iratok ellenőrzését, a rendszer használat betanítását, részt vesz a keretrendszer tovább fejlesztésében.
- Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer tovább fejlesztésében való közreműködés.
- A referenssel végzi az elektronikus aláírási jogosultságok karbantartását.
- Kezeli a KÖH telefonos flottájának ügyeit.
- Részt vesz és szervezi a települési telekommunikációs hálózat intelligens települési rendszer, smart city és városkártya rendszer kialakításában.

Humánpolitikai Kabinet

- Kezeli a KÖH, az önkormányzat a költségvetési intézmények, személyi anyagát.
- Közreműködik a KÖHi, intézményi munka racionalizálásában és a kapcsolódó rendelet-tervezetek, belső szabályzatok elkészítésében, kidolgozza a korszerű eszközök és módszerek alkalmazására irányuló javaslatokat. Ennek keretében gondoskodik a Közszolgálati Szabályzat, valamint a munkaügyi szabályzatok folyamatos karbantartásáról.
- Közreműködik az önkormányzati igényeknek megfelelő szervezetfejlesztési tervek, koncepciók kidolgozásában.
- Ellátja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során a KÖH dolgozói személyzeti ügyeivel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Ellátja a 1992. évi XXXIII. törvény. a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során az önkormányzati intézményi dolgozók személyzeti ügyeivel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Előkészíti a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó polgármesteri és jegyzői intézményvezetői, feladatokat, végzi ezen teendők adminisztrációját.
- Szervezi és koordinálja a KÖH dolgozói szakmai képzésével és átképzésével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és koordinálja az önkormányzati dolgozói szakmai képzésével és átképzésével kapcsolatos teendőket.
- Segíti az intézményi dolgozói szakmai képzésével és átképzésével kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri az arányos munkateher, valamint a létszámhelyzet alakulását, az üres álláshelyeket, javaslatot tesz kitüntetésre, közszolgálati-, illetve munkaviszony megszüntetésre.
- Nyugdíjazási ütemtervet készít.
- Nyilvántartja a polgármesteri, jegyzői, aljegyzői, osztályvezetői csoportvezetői irodavezetői, intézményvezetői és a gazdasági társaságok vezetői szabadságok kiadását.
- Ellenőrzi a munkarend, munkafegyelem betartására, a biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó, az ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Kezeli az önkormányzat a költségvetésiintézmények, és a gazdasági társaságok vezetőjének személyi anyagát.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása előtt szignálja az intézményvezetők közszolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések dokumentumait.
- Figyelemmel kíséri a szervezeti egységek szabadságolási tervének végrehajtását.
- Végzi a munkaköri orvosi alkalmassággal, és az időszakos orvosi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az ügyrendben, a Közszolgálati Szabályzatban és a munkaügyi Szabályzatokban átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását.

- Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
 - Ellátja a hagyományos és képzéses közfoglalkoztatás szervezésével összefüggő önkormányzati feladatokat
 - Közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
 - Közfoglalkoztatottak személyi nyilvántartásának naprakész vezetése (jelenlét, távollét nyilvántartása)
 - Önkormányzat intézményeivel, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása
 - Kapcsolattartás a Járási KÖH Foglalkoztatási Osztály helyi és területi szerveivel, a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság Illetményszámfejtési Irodájával.

Gazdasági és Intézményfelügyeleti osztály

Feladata a települések egészének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezet alakítási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszínvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlődés biztosítása. A gazdasági program összeállítása mellett fontos feladatot jelent a központi támogatások igénylése, elszámolása, az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak, beszámolóinak ellenőrzése. Elkülönült pénzforgalmat és könyvelést végez a KÖH, az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása, valamint az intézmények és a KÖH részére. A munkáltatói kölcsönök felvételével, ezen kölcsönök jelzálogjog törlésével kapcsolatos ügyek bonyolításával is az iroda foglalkozik. Előkészíti az éves költségvetésekben jóváhagyott hitelfelvételek közbeszerzési eljárását és döntéshozatalát. Az önkormányzat vagyónbiztosításával összefüggő ügyeket is az osztály intézi.

Pénzügyi-Számviteli Intézményfelügyeleti Iroda

- *Költségvetési tervezés főbb feladatai:*
 - Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez.
 - A feladatkörébe tartozó címszámok előirányzatait kidolgozza, beépíti a költségvetési rendeletbe. Elvégzi a KÖH kiemelt előirányzatokéinti tervezési feladatait.
 - Részt vesz a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet szöveges indokolásának az elkészítésében, továbbá a rendelet kidolgozásában.
 - Az elfogadott költségvetési rendelet alapján elvégzi a címszámok előirányzatainak – az önkormányzati költségvetési füzet kitöltéséhez szükséges – összesítését. Elkészíti a KÖH költségvetési füzetét.
- **Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai**
 - Számszakilag előkészíti a feladatkörébe tartozó költségvetési rendelet-módosításokat.
 - Részt vesz a polgármesteri hatáskörű módosítások táblázatainak kidolgozásában. Feladatonként, kiemelt előirányzatokéinti nyilvántartást vezet az előirányzat-változásokról.
- **Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai**
 - Kezeli az számlákhoz a Letéti számla Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámláit. Kezeli egyes nemzetiségi önkormányzatok, valamint a KÖH számláit.
- **Törzskönyvi nyilvántartással és azonosítással összefüggésben közreműködik a KÖH törzskönyvi nyilvántartásának aktualizálásában.**
- **A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás**
 - Hatáskörébe tartozó bevételek beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.

- A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közlővel értesíti.
- Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- A Szociális Iroda által elkészített határozatok alapján elvégzi a segélyek kifizetését.
- A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatokként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet.
- Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról
- Információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyed éves, tájékoztatók, éves beszámoló, egyéb információ).
- Analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
 - bér és létszámnyilvántartás,
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása
 - ÁFA nyilvántartás,
 - elvégzi az SZJA nyilvántartó lapok vezetését,
 - vezeti a letéti számla és egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- Az ASP könyvelési rendszerben vezetett ÁFA nyilvántartás alapján elkészíti az ÁFA bevallást, továbbá bevallást ad az egyéb adójellegű befizetések összegéről, elvégzi a főkönyvi számlák és az ÁFA nyilvántartás egyeztetését.
- Elvégzi a személyi juttatások számfejtését (megbízási díj, magánszemély részére kifizetett egyéb személyi juttatás, jutalom, jubileumi jutalom, tiszteletdíj, stb.). A számfejtett állományt továbbítja a Magyar Államkincstárnak. Elvégzi a bérfeldolgozás alapján az egyeztetést, a bér kontírozását és könyvelését. A nem saját dolgozók részére történt tárgyévi kifizetésekről „személyi jövedelemadó igazolást” ad ki. Kezeli az ezek alapjául szolgáló nyilatkozatokat és dokumentumokat és rendszeres kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a Jegyzői Iroda humánpolitikai intézői részére.
- Elvégzi az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, kis értékű tárgyi eszközök bevételezését, állománycsökkenési bizonylatok kiállítását. Elvégzi az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolását, feladást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az analitikus nyilvántartás adatait egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival és a vagyonszázelemzési nyilvántartással. A Leltározási Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a leltározást és a leltár kiértékelését.
- Végzi a selejtezési munkálatokat és a feleslegessé vált készletek hasznosítását.
- A központi költségvetésből visszaigényelhető természetbeni szociális juttatás, közmunka-, diákmunka program igénylőlapját összeállítja és eljuttatja az illetékes szervek részére
- Feladatkörébe tartozik a KÖH és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának a működtetése, amelynek rendjét külön szabályzat rögzíti. Elvégzi a pénztári bizonylatok kontírozását.
- Feladata a népszavazás, országgyűlési választások, helyhatósági választások kapcsán felmerült kiadások, bevételek analitikus nyilvántartása és a pénzügyi elszámolás elkészítése.

- Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását.
 - Szabályzatok készítés
 - Részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.
- **A költségvetési beszámolóval összefüggő feladatok**
- Részt vesz a testület és a központi költségvetés részére az önkormányzat éves beszámoló készítésével összefüggő munkálatokban.
 - Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan kidolgozza a feladatkörébe tartozó maradványt.
- **Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok**
- Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A ASP pénzügyi rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
 - Elvégzi a leltározási feladatok kapcsán a leltározás ellenőrzésével kapcsolatos munkálatokat.
 - Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.
- **Kataszteri nyilvántartással összefüggő feladatok**
- Nyilvántartást vezet az ingatlan kataszterről, vezeti az adásvétel, ingatlancsere, egyéb tulajdonjoggal kapcsolatos, valamint tulajdonjog rendezéssel összefüggő változásokat.
 - Végezi az ingatlan-nyilvántartás FöldKÖH-nál történő egyeztetését, az eltérések kiszűrését.
 - Nyilvántartja és tárolja az önkormányzat ingatlanjait érintő földKÖHi bejegyzéseket, a hasznosításról készült szerződéseket, megállapodásokat, határozatokat, elkészíti a kötelező időszakos és éves vagyonkataszteri statisztikákat.
 - Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a számviteli nyilvántartással.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- Pénztárkezeléssel és működtetéssel kapcsolatos feladatok
- **Kontrolling**
- segíti a jegyzőt döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, azok megalapozásában, az anyagi és emberi erőforrások jogszerű és hatékony felhasználásában,
 - biztosítja a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásának ellenőrzésével a KÖH feladatainak magas színvonalon való ellátását, a hiányosságok kiküszöbölését,
 - elemzésekkel, jogszerűségi és hatékonysági vizsgálatokkal segíti a KÖH belső tartalékainak, veszteségforrásainak feltárását, rámutatva a keletkezés okaira, javaslatot téve a változtatásokra, előrelépésre,
 - vizsgálja a KÖHi munkavégzés gyakorlatát: értékeli az adott szervezeti egység és dolgozói munkáját, javaslatot tesz az esetleges szabálytalanságok, hibás gyakorlat megszüntetésére, a hiányosságok megelőzését szolgáló intézkedésekre, a helyes gyakorlat kialakítására, szükség esetén a felelősségre vonásra,
 - feladatellátása során tapasztalt kedvező és kedvezőtlen tendenciákról folyamatosan tájékoztatja a jegyzőt,
 - figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását, jelez azok helyzetéről,
 - elemző anyagokat készít a jegyző által megjelölt konkrét témákban,
 - segíti a belső kontrollrendszer, kiemelten az integrált kockázatkezelési rendszer kiépítését, folyamatos fejlesztését,
 - az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásában szervezeti felelősként működik közre.

Településüzemeltetési és Fejlesztési Iroda

Feladata a város egészségének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezetalakítási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszínvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlődés biztosítása.

Településfejlesztés területén kiemelt feladata a településfejlesztési koncepció az integrált településfejlesztési stratégia kialakítása, önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek kidolgozása és ezek alapján a kiemelt szintű projektek fejlesztése.

Jogszabály alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a Baranya megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórummal kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a város és a térség fejlesztési programjainak előkészítésében,

Település üzemeltetés

— Közútkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- Közutak, hidak, járdák üzemeltetése, karbantartása, a biztonságos közlekedés biztosításának keretében a karbantartási ütemterv elkészítése, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
- Forgalomirányító berendezések üzemeltetése, a közúti jelzések, burkolati jelek karbantartása, forgalmi rend felülvizsgálatok elvégzése, az indokolt intézkedések megtétele, a felújítások megtervezése.
- önkormányzati tulajdonú közlekedési területek nem közlekedési célú igénybevételéhez közútkezelői hozzájárulás adása
- Az önkormányzat tulajdonában lévő útvagyon jó gazda módjára történő gondozása, a helyi lakossági érdekek érvényesítése a közutak védelme érdekében.
- A lakosság közlekedéssel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása.
- az úttartozékok és a közúti közlekedés irányításának célját szolgáló berendezések elhelyezése, a közutak burkolatbontásainak ellenőrzése. Ennek keretében vizsgálja az építési anyag, a kitermelt föld, törmelék elhelyezésének, tárolásának az ideiglenes és végleges útburkolat helyreállításának ellenőrzése, a munkavégzés folyamatosságának, a határidők pontos betartásának figyelése
- Útkezelői behajtási és várakozási kérelmek elbírálása, engedélyezése, az elbírálást követően a Jogi és Hatósági Iroda Közterületfelügyeletére továbbítása az engedélyek kiállítása céljából.
- Az útvagyonnal kapcsolatos - jogszabály által előírt - nyilvántartásokhoz adatszolgáltatás.
- Útellenőri szolgálat működtetése.

— Egyéb, közlekedéssel kapcsolatos feladatai:

- A hatályos jogszabályok szerinti útügyi hatósági munka ellátása.
- A szakhatóságokkal való együttműködés.
- Az útvagyonnal kapcsolatos érdekek képviselése.
- A helyi tömegközlekedéssel, parkolás-gazdálkodással kapcsolatos közútkezelői feladatok ellátása.
- Külterületi utak és vízelvezetés kezelése, karbantartásának szervezése.
- A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételének műszaki szempontból történő előzetes véleményezése, a döntést követően – amennyiben az szükséges – a közlekedési hatóságnál eljárás kezdeményezése, valamint a tulajdonba vételt követően az út karbantartása és kezelése.

— Csapadékvíz rendezéssel összefüggő feladatai:

- A meglévő csapadékvíz elvezető művek karbantartása, működésének biztosítása, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
 - A III. rendű vízfolyások karbantartásának, rendezésének megtervezése, a szükséges beavatkozások lebonyolítása.
 - A helyi vízrendezés érdekeinek képviselője a szakhatóságok, felügyeleti szervek felé.
- Városüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatai:
- A város köztisztasági feladatainak ellátása, ezen belül a téli felkészülési terv elkészítése és ellenőrzése.
 - Parkfenntartási feladatok ellátása.
 - Parkfenntartással, fakezeléssel, fatelepítéssel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása. Parkfenntartással, fakezeléssel, növényvédelemmel, faültetéssel kapcsolatos fenntartási munka koordinálása, műszaki ellenőrzés.
 - Az önkormányzat kezelésében lévő játszóterek fenntartása.
 - Az önkormányzat kezelésében lévő köztéri alkotások karbantartása, új utcanevtáblák kihelyeztetése.
 - Utcabútorok közterületre történő kihelyeztetése.
 - Az önkormányzat kezelésében lévő temetők fenntartási munkáinak (urnahelyek és sírhelyek értékesítése, nyilvántartás vezetése, lejárt urnahelyek folyamatos ellenőrzése, temetőgondnok foglalkoztatása, temetőgazdálkodás tájékoztatása, temető tisztaságának és a növényzet állapotjának biztosítása) koordinálása, műszaki ellenőrzése. A temető fejlesztésével, felújításával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon és a bérleti jogot nem érintő tulajdonosi hozzájárulások adása.
 - A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátása együttműködik a Jogi-hatósági csoporttal
 - A környezetvédelmi nem hatósági feladatok ellátása.
 - A feladatok között szereplő fenntartási munkák - önkormányzati költségvetés által biztosított fedezetig - előkészítése és műszaki ellenőrzése.
 - A zöldterületeken végzendő felújításokra és beruházásokra javaslat készítése.
 - Játszóterek felújítására és létesítésére (különös tekintettel az érvényben lévő szabályokra) javaslat készítése.
 - A köztisztaság fenntartásáról és a települési szilárd hulladék helyi közszolgáltatás ellátásáról szóló helyi önkormányzati rendelet előkészítése és folyamatos módosítása.
 - A zöldfelületek és zöldterületek fenntartásával, létesítésével és használatával kapcsolatos helyi önkormányzati rendelet előkészítése és szükség szerű módosítása.
 - Temetőkkel és temetővel kapcsolatos helyi rendelet előkészítése és szükség szerű módosítása.
 - Az önkormányzat kezelésében lévő zöldfelület és közlekedő felületek bontása esetén a kezelői hozzájárulás megadása.
 - Fakivágási hatósági munka végzése az érvényben lévő jogszabályok szerint.
 - A város hulladékgazdálkodási tevékenységének felügyelője, különös tekintettel a kötelező közszolgáltatás végzésére.

- közterületet érintő építések, rekonstrukciók esetén a tervezővel történő egyeztetések biztosítása - engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan tulajdonosi hozzájárulás megadása.
- A lakosságot érintő városüzemeltetési feladatok, akciók szervezése és lebonyolítása.
- Biztosítja a közmű alaptérkép, egyesített közmű, út szakági, csapadékcatorna szakági térkép változás vezetését (részben hatósági feladat).

Projekt előkészítési és Beruházási üggyör

- Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében feladatai:
 - A beruházási programjavaslat kialakításával meghatározza a projektek szakmai és műszaki tartalmát, a lehetséges alternatívákat, szükség szerint tanulmánytervet készített a döntési változatok kialakítása érdekében.
 - A kialakult beruházási programjavaslatokat egyezteti a Pénzügyi és Intézményellenőrzési, valamint a Jogi és Hatósági Csoporttal, ezt követően bemutatja és a jegyző elé felterjeszti.
- Közterület, közlekedési létesítmények és közmű felújítással kapcsolatos feladatai:
 - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcatorna hálózatának természetes felhasználásból következő felújításainak megtervezése, beruházási és fejlesztési javaslatok készítése.
 - Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálataihoz szükséges tervezési munkálatok elvégztetése, a hatósági – építési és vízjogi létesítési engedélyek megszerzése.
 - Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatainak megvalósítása során lefolytatja az Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzata hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárásra tartozó versenyeztetéseket, előkészíti a kivitelezési (vállalkozási) szerződéseket.
 - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
 - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a létesítmény üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítése; garanciális és szavatossági jogok érvényesítése.
- Intézményi felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:
 - Önkormányzata és intézményeinek beruházási és fejlesztési feladatainak előkészítése; a beruházási javaslatok, program elkészítése; a beruházási, felújítási igények gyűjtése, rendszerezése.
 - Önkormányzat és intézményeinek beruházási és fejlesztési kivitelezési munkákhoz szükséges tervezési munkálatok elvégztetése, a hatósági – építési engedélyek megszerzése.
 - Önkormányzat és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása során lefolytatja az Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzata hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárásra tartozó versenyeztetéseket, előkészíti a kivitelezési (vállalkozási) szerződéseket.
 - Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása, a műszaki ellenőrzés biztosítása.

- Önkormányzat és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a létesítmény üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítése; garanciális és szavatossági jogok érvényesítése, a Jogi és Hatósági Csoporttal.
- Az önkormányzat tulajdonában álló Szentlőrinci Közüzemi Nkft. szakmai feladatai ellátásnak ellenőrzése.
- Egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:
 - Pince és partfallal kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, Pince és partfallal kapcsolatos vis maior pályázatok előkészítése, benyújtása, elszámolásának segítése.
 - Magánérs és nem magánérs közmű beruházásokhoz kapcsolódó nyilvántartás vezetése, az utólagos rácsatlakozások igazolásának kiadása.
- Közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatai:
 - Veszély-elhárítási tervek elkészítésében, katasztrófavédelmi felkészítésekben történő részvétel.
 - Közreműködés a lakosság felkészítésében, tájékoztatásában.
 - Közreműködés a lakossági riasztó rendszer működőképességének és karbantartásának ellenőrzésében.
 - Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.
 - Közreműködés a védekezéssel kapcsolatos szakmai döntésekben.
 - Részvétel a kitelepítési, kimenekítési, befogadási és visszatelepítés feladatokban.
 - Közreműködés a vis maior eljárásokban, a károk felmérésében és a helyreállítási-, újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.
 - Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban.
 - Ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatai:
 - A város energia-gazdálkodásával kapcsolatos műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése.
 - Elektromos, hírközlési-, gáz- és kábel-TV hálózat létesítése esetén engedélyezési eljárásban történő részvétel, tulajdonosi hozzájárulás megadása
 - A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatokban való részvétel.
 - Intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel.
 - Az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása.
 - Önkormányzati épületek és létesítmények energia-fogyasztásának, finanszírozásának ellenőrzése.
 - Energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása.
 - Energiajelentések készítése.
 - Energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása.
 - Energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése.
 - Intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
 - Az önkormányzat kezelésében lévő közvilágítási, díszvilágítási rendszerek
 - Vízi közművek (ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz) kapcsán a tulajdonosi érdekek képviselése.
 - Közvilágítási rendszer üzemeltetése

Az építésügyi hatósági feladatai:

- Végzi a hatósági ügyintézéshez szükséges műszaki, térképi, statisztikai és egyéb adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetését.
- Végzi a polgármester és a KÖH hatáskörébe tartozó építéshatósági feladatokat.
- Segíti a főépítési eljárásban intézni rendelt ügyeket.
- Végzi a településarculati ügyeket.

Főépítésszel együttműködve, főépítési feladatok

A területfejlesztéssel és -rendezéssel, a településfejlesztéssel és -rendezéssel, a településképvédelemmel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével, valamint az építésüggyel kapcsolatos egyes feladatait az Önkormányzat a Főépítész közreműködésével látja el. A Főépítész a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást és szakmai véleményt ad a képviselő-testület illetékes bizottságainak, választott tisztségviselőinek és a KÖH szakirodóinak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményükhöz.

A Főépítési feladatait a Településüzemeltetési és Fejlesztési Csoport segíti.

- A településrendezés, és helyi építési szabályzat témakörében:
 - Az állami főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatokkal együttműködve elősegíti az Önkormányzat illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását;
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök (településfejlesztési koncepció, településfejlesztési terv, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási tervek) hatályosulását, a tapasztalatokról tájékoztatja a szakbizottságot, a Képviselő-testületet és a választott tisztségviselőket;
 - Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszeri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. A kulturális örökség védelme érdekében a közcélú fejlesztések során - így különösen a terület- és településfejlesztés, terület- és településrendezés és az ezzel kapcsolatos beruházások tervezése során - feladatait a védelemmel összhangban végzi.
 - A településrendezési terveket nyilvántartja, közreműködik a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásban.
 - Döntésre előkészíti a szabályozással érintett területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a szükséges alátámasztó munkarészeket, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit. Ennek keretében a tervekészítés vagy harmadik fél bevonásával történő finanszírozása esetén: véglegesíti a finanszírozás tárgyában kötendő megállapodás feltételeit.
 - Tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzatai részére a tervek készítéséről.
 - A terv készítése során együttműködik a tervezővel, szükség esetén a terv készítésének finanszírozásában közreműködő harmadik személyekkel, melynek során képviseli az önkormányzat érdekeit.
 - Szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát, amely során igénybe veszi a rendelkezésre álló írott és elektronikus kommunikációs lehetőségeket is. Szükség esetén ennek keretében lakossági meghallgatást szervez és kiemelten biztosítja a tervezési folyamat részleteinek a lakosság és az érintett egyéb személyek, szervezetek részéről történő megismerhetőségét.

- A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket döntésre előkészíti.
- Gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
- A jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
- Együttműködik az illetékes földKÖHlal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
- A terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.
- Végzi a települési belterületbe vonások és ingatlanfejlesztések (a helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításával kedvezőbb feltételekkel beépíthetővé váló ingatlanok) kapcsán fizetendő egyszeri összegről szóló megállapodások előkészítésével kapcsolatos teendőket és koordinálja az előkészítésben résztvevő szakirodák és bizottságok közötti munkát, Képviselő-testületi előterjesztést készít.
- Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az önkormányzat illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

— Településkép védelem, településképi eljárások

- Előkészíti a településfejlesztési koncepció, a stratégia, a településrendezési eszközök, a települési arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének és módosításának tekintetében a partnerségi egyeztetés szabályait, gondoskodik azok érvényesüléséről.
- Előkészíti az önkormányzat településkép védelmével összefüggő helyi szabályozását, figyelemmel kíséri a Települési Arculati Kézikönyvben és a településképi rendeletben foglalt településkép védelmi szempontok érvényesülését. Ennek keretében:
 - Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a város egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
 - Településképi véleményezési, és településképi bejelentési eljárások építészeti dokumentációinak szakmai véleményezésével megalapozza és döntésre előkészíti a településkép védelme érdekében kiadott polgármesteri állásfoglalásokat, és nyilvántartást vezet az állásfoglalásokról.
 - A településkép védelme érdekében tájékoztatást ad és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről, ennek keretében javaslatot tehet a településképi követelmények érvényesítésének módjára.
 - Helyi építészeti-műszaki tervtanácsot működtet.
 - Településképi kötelezéseket folytat a városképet hátrányosan érintő ingatlantulajdonosokkal szemben.
- Közreműködik a települési önkormányzat Építési törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
- Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről; Előkészíti a helyi építészeti örökség védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.
- Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő - a hatósági döntést megelőző - egyeztetési eljárásban.

- A Városüzemeltetési Iroda által megrendelt tervek, közterület alakítási tervek elkészítését követően részt vesz azok véleményezésében és ellenőrzi e tervek településképi rendelettel való összhangját, szükség esetén gondoskodik jóváhagyásra történő előkészítésükről.
- Településfejlesztés témakörében:
 - Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntései előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
 - Közreműködik a városfejlesztési programok, projektek, pályázati anyagok előkészítésében, valamint tervpályázatokat bonyolít le. Az Iroda figyelemmel kíséri a magasépítési tervezések folyamatát, és szakmai szempontból –ellenőrzi az önkormányzat (és intézményei) részére leszállított terveknek az önkormányzat beruházási céljaihoz, városfejlesztési elképzeléseihez való igazodását.
 - Az önkormányzat testületei városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában a Városüzemeltetési Irodával együttműködve részt vesz a tervezési program meghatározásában, tanulmánytervek, beruházási programtervek és megvalósíthatósági tanulmányok építészeti-, műszaki megalapozó munkarészeinek elkészítésében, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli.
 - Az önkormányzat és a KÖH, valamint intézményei működése során felmerült fejlesztési, felújítási igények, magasépítési feladatok szakmai értékelését végzi. Az Iroda ennek keretében közreműködik az építési beruházási tárgyú (köz)beszerzési eljárások műszaki leírásainak elkészítésében, esetenként a beérkezett ajánlatok alapján az ajánlattevők műszaki és szakmai alkalmasságának értékelésében.
- Stratégiai tervezési és monitoring
- Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében a feladatai:
- Stratégiai tervezési feladatok
- Monitoring feladatok
- Térinformatikai feladatok
- Stratégiai tervezési feladatok
 - A településrendezéssel és településfejlesztéssel összefüggésben rövid, közép és hosszú távú operatív, stratégiai és koncepcionális programokat, terveket, és dokumentumokat készít, készíttet az érintett szakirodák bevonásával
 - Az ITS dokumentumokban bekövetkező változásokat végigkoordinálja és dokumentálja. Értékeli az egyes projekt javaslatok és támogatási kérelmek meghatározott területi kiválasztási kritériumokhoz történő illeszkedését, melynek eredményéről a csoport vezetője az irányító Hatóság felé nyilatkozatot állít ki.
 - Nyomon követi a jövőképből, az átfogó és specifikus célokban illetve a külső és belső feltételekben bekövetkező változásokat és annak megfelelően aktualizálja a megfelelő dokumentumokat.
 - Javaslatot illetve cselekvési tervet készít a dokumentumok által meghatározott fejlesztési irányok megvalósításának módjára, szereplőire, feltételeire, ütemezésére, valamint a felhasználható lehetséges forrásokra.
 - Az önkormányzat városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában szakmailag megalapozó tervezési programok, tanulmánytervek, beruházási programtervek, beépítési javaslatok és megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésével vagy megrendelésével összefüggő feladatokat ellátja, az elkészült

tanulmányokat értékelésre átadja/bemutatja a Városüzemeltetési Irodának és a Vagyongazdálkodási Irodának.

- Közreműködik az ingatlanfejlesztési projekteknél a stratégiai városfejlesztési célok érvényesülése érdekében. Jelzi, ha ellentmondást észlel az egyes projektek között, vagy ha a fejlesztések várható eredményei egymást kioltják.
- Részt vesz a megye és az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása gazdaságfejlesztési elképzeléseinek, (konceptiók, stratégiák, programok) véleményezésében, kidolgozásában.
- Szükség esetén részt vesz az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása települései településrendezési terveinek város és területfejlesztési irányú véleményezésében.
- Véleményezi, mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú fejlesztési terveit.
- Közreműködik a létrejövő önkormányzati befektetési füzet elkészítésében

— Monitoring feladatok

- A stratégiai dokumentumokra épülő fejlesztési programok megvalósulásának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése, különös tekintettel:
- követi az ITS dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt indikátor-mutatók határidőre történő teljesülését mind projektszinten, mind pedig programszinten, információt szolgáltat az Irányító Hatóság részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról saját szervezeténél és az Irányító Hatóságnál,
- követi az ITS dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt feladatok időbeli, pénzügyi, műszaki korlátainak ellenőrzését,
- Részt vesz a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal és belső eljárásrend kialakításában.
- kialakítja a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat és belső eljárási rendet. Meghatározza a monitoring tevékenység teljes körű ellátásához szükséges adatok, információk körét, formáját, az adatáramlás módját, gyakoriságát. Térképi alapú digitális információs rendszert dolgoz ki a programmenedzsment tevékenység nyomon követésére valamint a naprakész monitoring jelentések előállítására.
- Az Irányító Hatóság részére beszámolót készít a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról, az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról.
- A részt vesz a programmenedzsment tevékenység előkészítő szakaszában létrejött engedélyezési / kiviteli tervdokumentációk tervismertetésein.

— Térinformatikai feladatok

- Alkalmazza a térinformatika nyújtotta lehetőségeket a stratégiai tervezés, a városfejlesztés és a monitoring tevékenység ellátása során. Feladatorientált elemzéseket, döntéstámogató munkaanyagokat, tematikus térképeket készít.
- Gondoskodik a városi térinformatikai rendszer üzemben tartásáról, rendszeres aktualizálásáról.
- Kidolgozza a szakirodák igényeihez igazodó térinformatikai fejlesztéseket mind az intranet mind az internet felületein.
- Rövid és hosszú távú programokat dolgoz ki és valósít meg a KÖH térinformatikai rendszerének fejlesztése érdekében.
- Informatikai támogatást nyújt, a térinformatikai rendszert használó KÖHi dolgozók számára, igényeiket felméri és gondoskodik folyamatos képzésükről.
- Gyűjti az önkormányzatnál felhalmozódó adatokat, információkat és megszervezi azok ütemezett integrálását a térinformatikai rendszerbe.

— Partnerségi kapcsolatokat épít. (városi tulajdonú cégek, Felsőoktatási intézmények, közműszolgáltatók stb.)

— **Pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- Pályázati ügyek
- Pályázat figyelés
- Pályázat írás
- Pályázatok lebonyolítása, projektmenedzsmenti feladatok ellátása

— **Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:**

- Gondoskodik a Közbeszerzési Bíráló Bizottság (KBB) és az Önkormányzati Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság (ÖKDB) üléseinek koordinálásáról a Közbeszerző értesítése alapján.
- Gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságáról, valamint a terv módosításakor az ÖKDB, az állandó bizottságok, és a KBB-k folyamatos tájékoztatásáról.
- A Közbeszerzési Szabályzat előkészítése és aktualizálása.

Nemzetközi kapcsolatokkal és európai uniós ügyekkel összefüggő feladatok ellátása:

- Segíti a kapcsolattartást a testvérvárosok kapcsolattartóival, továbbá már működő eurorégiókkal.
- Új testvérvárosi kapcsolatokat kezdeményezése, illetve a civil kezdeményezések segítése.
- Az önkormányzathoz kapcsolódó nemzetközi projektek menedzselése, testvérvárosi feladatok magas színvonalú ellátása.
- Részvétel a testvérvárosokkal közösen tervezett és szervezett programokban; ötletekkel, javaslatokkal elősegíteni a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását.
- A lezajlott hazai, ill. külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
- Külföldre utazó delegációk utazásának előkészítése, megszervezése, dokumentálása, lezárása.
- Projektötletek megfogalmazása és kidolgozása, menedzselése, önkormányzati részvétel feltételrendszerének kidolgozása, nemzetközi és uniós pályázatok elkészítése.
- A városi szervezetek külkapcsolatainak figyelemmel kísérése, az Önkormányzat Európai Uniós feladatainak koordinálása, az Önkormányzat protokoll munkájának segítése.
- Koordinálja a nemzetközi programokat, ötleteivel, javaslataival segíti a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását, részt vesz az önkormányzat irodáinak nemzetközi projektjeiben.
- Nemzetközi programok előkészítése, szervezése, lebonyolítása. A lezajlott hazai, illetve külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
- Nagykövetségek, konzulátusok segítése, koordinálása.
- Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokon túl egyéb idegen nyelvű feladatok ellátása, azokban való részvétel.
- Szervezi és bonyolítja az önkormányzat testvérvárosi és nemzetközi programjait és protokoll eseményeit. Ebben szorosan együttműködik nagykövetségekkel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a KÖH más érintett szervezeti egységeivel.

Befektetés ösztönzés, lakossági szolgáltatások bővítése, infokommunikációs fejlesztések:

- A stop-shop rendszer, kialakítása és működtetése, amelynek köszönhetően a helyi cégek és befektetők ügyeinek szakmai alapú kezelése egyetlen helyen történik a jövőben, levéve a vállalkozások válláról a hivatalokkal és hatóságokkal való egyeztetés terhét, illetve a város gazdasági társaságainak szolgáltatásai is elérhetőek lesznek egyszersmint.
- Az Informatikai Kabinettel közösen szervezi az informatív, közösségteremtő mobilalkalmazások fejlesztése
- A Lakossági és vállalkozási elektronikus ügyintézési lehetőségek kialakítása, fenntartása, úgy hogy a lakosság kioszk rendszerben személyes segítséget kapva tudjon a lakóhelyükön, telephelyükön teljes körű ügyintézési lehetőséggel élni.

Marketing ágazattal kapcsolatos feladatok:

Az önkormányzathoz kapcsolódó marketing feladatok magas színvonalú ellátása.

- A városi kulturális, idegenforgalmi és marketing szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása, az Önkormányzat marketing vonatkozású feladatainak kivitelezése.
- Részt vállal a marketing tevékenységek lebonyolításában. Kapcsolatot tart a marketingszereplőkkel.
- Az Önkormányzati marketing feladatok adminisztrációjának ellátása.
- Közterületen megvalósuló rendezvényekkel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás a Jogi és hatósági Irodával.
- Részt vesz az önkormányzati rendezvények, akciók, önkormányzati szervezésű lakossági megmozdulások szervezésében.
- A programokkal kapcsolatos folyamatos adatszolgáltatás ellátása reklám-propaganda céljából.
- Közreműködik a városi honlapon (www.szentlorinc.hu) valamint Kacsóta és Csonkamindszent honlapján a rendezvényekre vonatkozó információk folyamatos karbantartásának elvégzésében, figyelemmel kísérésében, információk aktualizálásában, valamint igény szerint idegen nyelvű változat készítése, továbbítása.
- Az önkormányzati támogatást feltüntető tábla és molinó kihelyezésével kapcsolatos feladatok.
- A TOP kommunikációjában történő közreműködés a beruházási programok döntésével kapcsolatos polgármesteri adminisztratív tevékenységet ellátja, dokumentálja a döntési folyamatokat és továbbítja azokat a közreműködők felé, a pályázati referenssel együttműködve.

Kulturális és idegenforgalmi szakmai feladatok

- A kulturális és idegenforgalmi szervezetek és intézmények városi szintű projektjeinek koordinálása, szakmai képviselő a város intézményei és társaságai felé, ill. a külső szakmai partnerek felé felkérés alapján.
- Az uniós és a hazai pályázati rendszerben koordinálja felkérés alapján az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő kulturális és művészeti intézmények, az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok részvételét.
- Pályázatfigyelő és projektgeneráló tevékenységet is ellát. A pályázatok megvalósulását követően közreműködik az adott program irányító hatósága és az Európai Bizottság által végzett monitoring ellenőrzések során.
- A fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében, illetve elkészíttetésében közreműködik, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli. Esetenként, megbízásra, kiemelt kulturális és turisztikai ingatlanfejlesztési feladatok végrehajtásában is közreműködik. A Gazdálkodási és Intézményfelügyeleti Osztályvezető a Településüzemeltetési és fejlesztési Csoportvezető és a Főépítész koordinálása mellett, vele együttműködve részt vesz a kulturális célú hasznosításra szánt ingatlanok fejlesztésével kapcsolatos tervpályázatok lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az üresen álló kulturális vagy turisztikai célra hasznosítható műemléki-műemléki jellegű vagy alulhasznosított ingatlanok (nem lakás céljára szolgáló helyiségek stb.) kulturális célú hasznosításának lehetőségeit és javaslatokat dolgoz ki ezek fejlesztésére vonatkozóan.
- Szakmai segítséget nyújt a Felügyelő Bizottság tagjainak, hogy a tulajdonosi érdekeket a kulturális és közhasznú feladatellátás terén megfelelően érvényesíthessék

A kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- A képviselő-testületi referenssel és a város kulturális intézményével együttműködve előkészíti és koordinálja a városi kulturális nagyrendezvényeket, azok szerződéseit, valamint helyszíni ellenőrzéseket tart, bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.
- Figyelemmel kíséri és a polgármestert tájékoztatja a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználásáról.
- Kapcsolatot tart a városi, megyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
- Tervezetet készít a költségvetés kulturális részéről.
- Segíti az állami – és nemzeti ünnepek városi megemlékezéseit.
- Segíti a Zenél a Városháza, a Borbarátok éjszakája, valamint a Lobby Party és az országos megemlékezésekhez köthető (pl. március 15., október 23, augusztus 20.) városi ünnepeket.
- Részt vesz a Föld napja, az Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvénysorozat koordinálása, szervezésében.
- Az aljegyző irányításával részt vesz a közterületek és az új közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok elvégzésében, a képviselő- előterjesztések elkészítésében, végrehajtásában.
- Az önkormányzat közművelődési, könyvtári érdekeltség-növelő és a múzeumok szakmai támogatását célzó pályázatainak benyújtása.
- Az aljegyző irányításával a kulturális pályázati alap aktuális pályázatainak kiírása, a pályázat bonyolítása, a bizottsági előterjesztések előkészítése, a pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások előkészítése, az elszámolások ellenőrzése.
- Segíti a kulturális és turisztikai pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati projektek gondozása.
- A képviselő-testületi referenst segíti a kulturális ügyekért felelős bizottság munkájának koordinációja, bizottsági anyagok előkészítése, a bizottság üléseinek szervezése.

Adó kabinet

Mint önkormányzati adóhatóság ellátja a hatáskörébe tartozó helyi adók, az önkormányzati hatáskörbe tartozó központi adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását, KÖHi hatáskörben végzi a szálláshelyek nyilvántartásával és engedélyezésével, valamint a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.

- Ennek keretében elvégzi
 - a helyi adókkal,
 - a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóival,
 - a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
 - a talajterhelési díjjal,
 - a helyi jövedéki adóval,
 - azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat.

Belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat intézményeinek, többségi tulajdonú gazdasági társaságainak a KÖH-nak minden tevékenységére, különösen a

költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-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.
- Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 22. §-a szerint.

Képviselő-testületi referens

- Jegyzőt aljegyzőt segítve:
 - Részt vesz az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában.
 - Gondoskodik a testület és a bizottság ülésének előkészítéséről, az előterjesztések megfelelő példányszámban történő elkészítéséről, a meghívók és az előterjesztések expedálásáról, az egyes napirendi pontokhoz meghívottak jegyzékének összeállításáról, meghívásáról, a meghívónak és az előterjesztéseknek a város területén működő tömegkommunikációs média részére történő megküldéséről.
 - Biztosítja az ülések tárgyi feltételeit az KÖH szerveivel együttműködve.
 - Rendszeres kapcsolatot tart a városi képviselőkkel. Segítséget nyújt részükre a jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges szervezési és ügyviteli kérdésekben.
 - Ellátja és koordinálja a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
 - Ellátja a közmeghallgatás, a városi gyűlés és a városrészi tanácskozás előkészítésével, szervezésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat a az

- Informatikai, Kabinet, valamint az érintett belső szervezeti egység közreműködésével.
- Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott hivatali feladatok ellátásában, közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításában.
 - Ellátja a Titkárság valamint a Humánpolitikai Kabinet szakmai felügyeletét.
 - Végzi a helyi önkormányzati képviselők, valamint a bizottságok nem képviselő tagjainak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő adminisztratív feladatokat.
 - Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek és azok kötelező mellékletei egy okiratként történő összefogásáról.
 - Kezeli a vagyonyilatkozatokat.
 - *Ellátja a KÖH köztisztviselőinek, ügykezelőinek alapvizsgára, szakvizsgára történő felkészítését, szervezi a szakképzésüket, továbbképzésüket, és a közigazgatási vezetőképzést.*
 - Előkészíti és bonyolítja a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelések adminisztratív feladatait.
- Feladatát képezi a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti éves szakmai munkaértékelések előkészítése, adminisztratív lebonyolítása.
- Részt vesz az önkormányzati szabályzatok polgármester és a jegyzői utasítások kihirdetésében.
- Közreműködik a Jegyző európai parlamenti-, országgyűlési és helyhatósági választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel, valamint a nemzetiségi kisebbségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása (az Informatikai Irodával együttműködve) ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer továbbfejlesztésében való közreműködés.
- Szervezi, rendezi a nemzeti és a városi önkormányzati rendezvényeket.
- Ifjúságpolitikával kapcsolatos feladatok:
- Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: MötV.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Nkt.) és egyéb jogszabályokban meghatározott ifjúságpolitikával kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat:
 - Szervezi és összehangolja az ifjúsági szervezetek és csoportosulások - kiemelten a Városi Diáktanács, és a diák-önkormányzatok - működésével kapcsolatos feladatokat. Segíti és koordinálja a Városi Diáktanács munkáját, képzéseit.
 - Kapcsolatot tart ifjúsági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, iskolai diákönkormányzatokkal.
 - Javaslatot dolgoz ki az ifjúsági szervezetek, csoportok támogatásának rendszerére.
 - Segíti és koordinálja az ifjúsági szervezetek és csoportok tevékenységét.
 - e) Közreműködik a város nemzetközi ifjúsági kapcsolatainak építésében.
 - Részt vesz ifjúsági táborok, képzések szervezésében és lebonyolításában.
 - Együttműködik a gyermek és ifjúsági korosztállyal foglalkozó bizottsággal, intézményekkel.
 - Részt vesz - szükség esetén segíti - a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő programokat.
 - Részt vesz a Gyermek- és Ifjúsági Konceptió és a Cselekvési Terv kidolgozásában.
 - Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében, és benyújtásában és szükség szerint a projekt lebonyolításában, majd a pályázat kiírója felé történő elszámolásban.
 - Segíti és koordinálja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját.

- A Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységének biztosítása érdekében pályázatokat figyel, elkészít, benyújt, koordinálja a végrehajtást és elszámol a pályázat kiírója felé.
- Az önkormányzat által kiírt, ifjúsági témájú pályázatokat előkészíti, koordinálja, a döntés-előkészítésben részt vesz.
- Képviselő-testület és bizottsági részére a döntés-előkészítő folyamat során anyagokat készít.
- A diákönkormányzatokat támogató pedagógusok munkáját segíti, részükre képzéseket szervez.
- Felügyeli és koordinálja az Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (IFI PONT) szakmai munkáját.
- Az ifjúsági célú feladatokra elkülönített költségvetési előirányzatokat kezeli.
- Az ifjúsági célú támogatások elszámolásában, elszámoltatásában részt vesz.
- A város ifjúsága részére programokat szervez, lebonyolít.

A kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- Ellátja az önkormányzat és a KÖH közvetlen közművelődési, közgyűjteményi, múzeumi és művészeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint;
- Kulturális igazgatási feladatai ellátása során együttműködik és folyamatos kapcsolat tart fenn a kulturális igazgatást végző állami intézményrendszer kijelölt szervezeteivel.
- Javaslatot tesz a Településüzemeltetési és Fejlesztési Iroda Vezetőjének a kulturális szempontból szükséges tulajdonosi intézkedések megtételére.
- Előkészíti és koordinálja a városi kulturális nagyrendezvényeit azok szerződéseit, valamint helyszíni ellenőrzéseket tart, bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.
- Kapcsolatot tart a városi, megyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
- Szervezi az állami – és nemzeti ünnepek városi megemlékezéseit.
- Részt vesz a Zenél a Városháza, a Borbarátok éjszakája, valamint a Lobby Party és az országos megemlékezésekhez köthető (pl. március 15., október 23, augusztus 20.) városi ünnepek koordinációjában.
- Az aljegyző irányításával a kulturális pályázati alap aktuális pályázatainak kiírása, a pályázat bonyolítása, a bizottsági előterjesztések előkészítése, a pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások előkészítése, az elszámolások ellenőrzése.
- A kulturális ügyekért felelős bizottság munkájának koordinációja, bizottsági anyagok előkészítése, a bizottság üléseinek szervezése.

Sajtóreferensi feladatok:

- Ellátja az önkormányzat és a KÖH kommunikációjának szervezését. Ennek során:
 - polgármester és a jegyző utasítása alapján kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival (információadás, sajtótájékoztatók szervezése, közlemények eljuttatása a médiákhoz)
 - összegyűjti a lakosságtól, képviselőktől érkező véleményeket, problémákat, javaslatokat, továbbá eljuttatja azokat az illetékes irodákhoz, valamint figyelemmel kíséri a válaszadást,
 - jegyző irányításával intézi a polgármesterhez internetes közösségi csatornákon érkező lakossági bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket,
 - elvégzi mindazt a feladatot, amely az egyes szakterületeken a médiával kapcsolatosan jelentkezik.
 - a polgármester és a jegyző utasításai alapján kapcsolatot tart a Szentlőrinci Média Nkft-vel.

Sportügyi referensi feladatok:

- Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való meg tárgyalásában, a sportkoncepció elkészítésében.
- Közreműködik városi bajnokságok, versenyek rendezésében, a városi sportrendezvények ügyintézésében.
- Figyelemmel kíséri a sportpályákra vonatkozó biztonsági intézkedések betartását.
- Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavasolatainak kidolgozásában.
- Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
- Koordinálja és felügyeli a Városi Sportcsarnok és a sportlétesítmények hasznosítását.
- Kapcsolatot tart az alsó és középfokú diáksport bizottságokkal, a diáksportkörökkel, sportegyesületekkel és az önkormányzat által nem finanszírozott sport jellegű szervezetekkel.
- Javaslatot dolgoz ki sportegyesületi támogatások elosztási rendszerére.
- Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét.
- Részt vesz a szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében
- Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.

Sporttal kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a Möt, a Nkt. törvényben, a sportról szóló törvényben, és egyéb jogszabályokban meghatározott, sporttal kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
 - Szervezi és összehangolja a diák- és szabadidősporttal, valamint a rekreációval kapcsolatos feladatokat.
 - Segíti a sportegyesületek, sportági szakszövetségek, részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználásának ellenőrzését.
 - Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás megszervezését, lebonyolítását.
 - Koordinálja a versenysport területén kiemelkedő szakosztályok részére működési feltételeiket segítő szolgáltatások, szakmai eszközök, felszerelések biztosításához nyújtott támogatásokat. Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.
 - Döntésre előkészíti a sportcélú támogatásra benyújtott pályázatokat.
 - Segíti az évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolói, sportvezetőinek felterjesztése körüli feladatok végrehajtását.
 - Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.
 - Kapcsolatot tart a Szigetvári Tankerületi Központtal a Pécsi Szakképzési Centrummal a DASZK-al és a köznevelési- intézményekkel a sportfeladatok ellátásában.
- Gondoskodik a város sportkoncepciójában megfogalmazott elvek érvényesüléséről, és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.

A köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- Ellátja a Möt-ben és az Nkt. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott köznevelési önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzat közneveléssel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körbe tartozó feladatok végrehajtásáról.
- Szervezi a lakosság óvodai neveléssel kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját, intézkedési tervét.
- Közreműködik az intézmények létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével és működtetésével kapcsolatos ágazati, hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.

- Előkészíti az intézmények alapító okirata módosítását.
- Részt vesz a köznevelési intézmények törvényes működése biztosításában.
- Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvodákban hozott első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati döntéseket.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt közneveléssel kapcsolatos döntéseket.
- Gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetéséről
- Szervezi és koordinálja az önkormányzat köznevelési feladataival kapcsolatos célkitűzéseinek megfelelő döntés végrehajtását.
- Közreműködik a város fenntartásában működő óvodák fenntartásával, továbbá az alap- és középfokú nevelési-oktatási intézmények, kollégiumok, alapfokú művészetoktatási intézmény, a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását ellátó általános iskola, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézmény működtetésével kapcsolatos teendők ellátásában.
- Előkészíti az óvodai felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározását.
- Javaslatokat készít az adott nevelési évben indítandó óvodai csoportok számára, a maximális csoport létszámokra.
- Javaslatot készít az óvodai működési (felvételi) körzetek meghatározására, esetleges módosítására.
- Előkészíti az óvodai intézmény továbbképzési programjának jóváhagyását.
- Évente értékeli az óvodai nevelési intézmények foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
- A jogszabály által meghatározott esetekben egyetértésre előkészíti, illetve ellenőrzi az óvodai nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint pedagógiai programját.
- Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
- Közreműködik a közoktatás információs rendszerének működtetésében.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodáztatásával kapcsolatos feladatokban.
- Előkészíti a köznevelés területén dolgozók kitüntetési javaslatait.
- Részt vesz a fenntartók számára kiírt nevelési, infrastruktúra-fejlesztési témájú pályázati munkában.
- Kapcsolatot tart a közoktatási ágazat működését segítő külső szervekkel, felettes hatóságokkal, az intézmények munkáját segítő szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal.
- Kapcsolatot tart a városban működő köznevelési intézményekkel és fenntartókkal.
- Közreműködés az ágazathoz tartozó intézmények fenntartói feladatainak végrehajtásában, ellátja a fenntartói döntések előkészítését:
 - szakmai feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
 - intézményi szabályzatok, szakmai programok fenntartói döntésének előkészítése.

Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolatot tart, folyamatosan együttműködik a helyi civil szervezetekkel.
- Szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti rendszeres és hatékony kommunikációt.
- A civil szervezetek munkájához szakmai és jogi segítséget nyújt.
- Előkészíti a Képviselő-testület elé a civil ügyeket érintő előterjesztéseket.
- Segíti az önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat kiírását.
- A támogatási szerződéseket aláírásra előkészíti.
- Előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi az önkormányzati feladatok civil szervezeteknek történő átadását.

- Döntésre előkészíti a civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat.
- Együttműködik a KÖH és az önkormányzat intézményeiben a civil szféra ügyeiben érintett szakemberekkel, fórumokkal.
- Tanácskozási joggal részt vesz a Civil Kerekasztal (amennyiben felállításra kerül) ülésein.
- Biztosítja a nyilvánosságot a civil szervezetek tevékenységének.
- Összegyűjti, rendszerezi a civil szervezetekre vonatkozó statisztikai adatokat.

ALJEGYZŐI REFERATURA

Jogi, és Hatósági Kabinet

- Jogalkotással, jogalkalmazással és jogi képviselettel kapcsolatos feladatok:
 - Az érintett szervezeti egységekkel együttműködik az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésében.
 - A testületi döntést igénylő – az Iroda feladat és hatáskörébe tartozó - ügyekben a rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat előkészíti, a döntésnek megfelelően a további intézkedéseket megteszi
 - Jelzi a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület és a bizottságok döntésének előkészítésekor vagy a döntések végrehajtása során jogszabálysértést észlel
 - Közreműködik a KÖH belső szabályzatainak előkészítésében.
 - Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások lefolytatásában.
 - Lefolytatja - tisztségviselői megbízás alapján - a törvényességet érintő vizsgálatokat.
 - Ellátja az Önkormányzat és a KÖH jogi képviseletét bíróságok, hatóságok, más szervezetek és természetes személyek irányában. Előzetes egyeztetés és felhatalmazás alapján jognyilatkozatokat tesz, illetve azokat véleményezi. Szükség esetén jogi úton érvényesíti az önkormányzat, illetve a KÖH követeléseit.
 - Önkormányzat, valamint a KÖH által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, egyéb jogügyleteket jogi szempontból felülvizsgálja, véleményezi.
 - Felkérés alapján okirat-szerkesztési feladatokat lát el az önkormányzat, illetve a KÖH részére.
 - Közreműködik a társegységek munkája során felmerülő, jogilag tisztázandó kérdések megoldásában.
- Jegyzői hatáskörrel, a testületek működésével és a képviselők munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok:
 - Intézi a jogi megoldást igénylő – jegyzői hatáskörbe vagy az önkormányzat feladatkörébe tartozó - közvetlen lakossági bejelentéseket, panaszokat és kérelmeket, intézi a KÖH ingyenes telefonszámára érkező bejelentéseket.
 - Döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanvásárlásaira vonatkozó hozzájárulásokat.
 - Ellátja a birtokvédelmi feladatokat.
 - Hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátása.
 - Társasházak törvényességi felügyelete.
 - Koordinálja az önkormányzati képviselők bejelentéseinek, javaslatainak intézését.
 - Koordinálja a közmeghallgatáson felszólaló állampolgárok közérdekű bejelentéseinek intézését.
 - Segíti az önkormányzati képviselők jogainak érvényesítését és kötelezettségeinek teljesítését.
 - Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület utáni feladatok végrehajtását.
 - Ellátja a Bizottság üléseinek előkészítését és lebonyolítását.
 - Gondoskodik a Képviselő-testületi meghívó, a feladatterv és a végrehajtott határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről és a Képviselő-testületi anyagok

képviselőkhöz, bizottsági tagokhoz és meghívottakhoz való eljuttatásáról az Informatikai Iroda közreműködésével.

- Gondoskodik a Képviselő-testületek és a közmeghallgatások megszervezéséről, a Képviselő-testület és a közmeghallgatás elkészült jegyzőkönyveit megküldi a jogszabályban meghatározott szervezeteknek.
 - Információt nyújt az önkormányzati szervek döntéseiről, a hatályos rendeletekről. Közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok számítógépes, egységes elvek szerinti nyilvántartásának kialakításában, működtetésében. Szükség esetén deregulációs intézkedéseket kezdeményez.
 - Gondoskodik a készülő rendelattervezetek és egyéb hirdetémények közzétételéről, kezeli a városházi hirdetőtáblát, illetve az internetes honlap ide tartozó oldalait.
 - Közreműködik a jogszabályoknak megfelelő belső KÖHi, egységes joggyakorlat kialakításában.
 - Az önkormányzati működést és a hatósági eljárásokat érintő kérdésekben felvilágosítást ad az állampolgárok és egyéb szervezetek képviselői számára
 - Közreműködik a Jegyző európai parlamenti-, országgyűlési és helyhatósági választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel, valamint a nemzetiségi kisebbségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
 - Közreműködik a bírósági ülnökök megválasztásában.
 - Figyelemmel kíséri a települési nemzetiségi önkormányzatok jogszabályszerű működését, szükség szerint jogi segítséget nyújt. Biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének Alapokmányban meghatározott feltételeit.
 - Jogi konzultáció és szakmai segítségnyújtás a testületi anyag előkészítőivel
 - Bizottsági, Képviselő-testületi anyagok önálló előkészítése, különös tekintettel a KÖH szervezetét érintő jogi szabályozásra.
 - Döntésre előkészíti település nevének, címerének és zászlajának, logójának használatáról szóló engedélyeket.
 - A KÖHra vonatkozó esélyegyenlőségi terv elkészítése és aktualizálása.
 - Lakcímnnyilvántartó rendszer kezelése, új települési címek felvitele, közterület elnevezések kezelése.
- Belső ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok:
- A munkatársa a kijelölt kapcsolattartó és adatszolgáltató a közadat informatikai rendszerben.
 - feladata a törvény által kötelezően közzéteendő információk folyamatos begyűjtése és honlapra telepítése.
 - Kezeli a KÖH telefonos lakossági bejelentéseit, azaz a zöldszámát. A bejelentéseket soron kívül eljuttatja az érintett szervezeti egységekhez.
 - Együttműködik az Szentlőrinci Közüzemi Nonprofit Kft-vel a kötelező települési szilárd hulladék közszolgáltatás igénybevételének jogi eszközökkel történő kikényszerítésére. Nyilvántartás készítése a kötelező közszolgáltatást igénybe vevő természetes és jogi személyek köréről, a szolgáltató részére, e körben rendszeres adatszolgáltatás.
 - Kezeli és az érintettekhez továbbítja az önkormányzati e-mail címekre beérkezett lakossági bejelentéseket, egyéb megkereséseket.
 - Az önkormányzat vagy a KÖH nevére érkezett küldeményeket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Iroda szignálja és juttatja el a társirodákra, illetve az érintett tisztségviselőkhöz (a tájékoztatás teljes körűségének biztosítása érdekében az adott ügyben érintett szakirodák, tisztségviselők másolati példánnyal történő tájékoztatása mellett).
 - Talált tárgyak kezelése
- Állategészségügyi-, állattartási ügyek
- Intézi a kereskedelmi és kulturális célú közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.

- Intézi a szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- Szakhatósági eljárást folytat a jogszabályban foglalt esetekben (szabad vizekben való tartózkodás, lőfegyver használat stb.).
- Ellátja a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat (növényvédelem, növényegészségügy, állategészségügy, vadkárbecslés).
- Mezei őrszolgálat ellátása.
- Intézi az állattartók magatartási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a jegyző vadászattal kapcsolatos feladatait.
- Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzéseket végez önállóan és a társhatóságokkal együttműködve.
- Ellátja a parlagfű és más növényi kártevők elleni védekezés hatósági feladatait.
- Intézi a pirotechnikai termékek kereskedelme és felhasználásának engedélyezése kapcsán felmerülő jegyzői feladatokat.
- Ellátja a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény által a jegyző hatáskörébe utalt, a társasházak működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével összefüggő feladatokat.
- Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
- Közterület használattal kapcsolatos feladatokat
- Kereskedelmi igazgatással, idegenforgalommal kapcsolatos feladatok
 - Üzletek működési engedélyének kiadása.
 - Működési engedélyben történt változások, módosítások átvezetése, módosított engedélyek kiadása.
 - Működési engedély megszűnések átvezetése, engedélyek visszavonása.
 - Kereskedelmi tevékenységről, és azok módosításáról, megszűnéséről szóló bejelentések nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.
 - Épületben tartandó zenés táncos rendezvények részére rendezvénytartási engedélyek kiadása.
 - Külön engedéllyel rendelkező kereskedők nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.
 - Rendezvények ellenőrzése.
 - Üzletek működésének ellenőrzése.
 - Üzletek bezárása, az üzletekben folyó tevékenység, termék forgalmazásának megtiltása.
 - Üzletszerű ingatlanközvetítói tevékenység, üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói tevékenység engedélyezése. Nyilvántartás vezetése és ellenőrzése az engedéllyel rendelkezőkről.
 - Kereskedelemmel, rendezvényekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
 - Adatszolgáltatás, félévenként statisztikai jelentés.
 - Rendőrség által szervezett éjszakai ellenőrzéseken való részvétel.
 - Hatósági bizonyítvány kiadása.
 - A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
 - Termelői piac kivételével vásárok, piacok működésének engedélyezése.
 - A jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése.
 - Bevásárló központ üzemeltetésére, termelői piac fenntartására irányuló bejelentés nyilvántartásba vétele.
 - Kártyaterem működéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.
- A központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása a 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján:
 - Házszám hiánya esetén házszám megállapításáról döntés. Az érintett ingatlanok tulajdonosainak tájékoztatása arról, hogy címükben változás fog bekövetkezni.

- Társasházak esetében a lakások helyes címének megállapítása, a társasházi alapító okirat, Képviselő-testületi döntés és tulajdonosi határozat beszerzése.
 - Ha az adott ingatlannak több címe is van (saroktelek), a címellenőrzési eljárás során annak vizsgálata, hogy az ingatlant ténylegesen melyik közterület felől közelíthető meg.
 - Azon címek törlése, melyek nem tekinthetők ténylegesnek.
- Környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
- A környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
 - A zaj- és rezgésvédelemmel, valamint környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok.
 - Vendéglátó egységek éjszakai zajos működésének ellenőrzése.
 - Település belterületén parlagfűvel fertőzött területekkel kapcsolatos feladatok.
 - Szmoghelyzet kezelésére kapcsolattartás a BAZ Megyei KormányKÖH Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály Környezetvédelmi Mérőközponttal.
- Ipari tevékenységek engedélyezése
- Telep létesítésének bejelentése alapján történő nyilvántartásba vétel.
 - Telepengedélyezési eljárások lefolytatása és a kiadott telepengedélyek nyilvántartásba vétele.
 - Telephelyek ellenőrzése. Az ellenőrzések eredményétől függően a jogszabályokon alapuló eljárások lefolytatása
- Intézi a tiltott, kirívóan közösségellenes magatartásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket.
- **A jegyző közigazgatási feladat- és hatáskörében eljárva:**
- Előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról szóló döntést.
 - Előkészíti a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről, való jogosultságról szóló döntést.
 - Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
 - Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó települési támogatásokra való jogosultságról szóló döntést.
 - A jogszabályban előírt, a lakásépítési kedvezményhez és az otthonteremtési támogatáshoz szükséges igazolást ad ki.
 - Ellátja a gyermekétkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - Vezeti a feladatokhoz kapcsoló nyilvántartásokat és kérésre igazolást ad ki azokról.
- A polgármester és a Jogi és Humán Bizottság feladat- és hatáskörében eljárva:
- **Szociális támogatásokkal kapcsolatos feladatok:**
- Döntésre előkészíti
 - 18 évesnél idősebb tartós beteget ápoló személyek betegápolási támogatási kérelmeit,
 - a rendkívüli és a temetési támogatási kérelmeket,
 - a köztemetési kérelmeket,
 - a lakhatási támogatási kérelmeket,
 - a rendszeres gyógyszertámogatási kérelmeket
 - a rendkívüli gyermeknevelési támogatás iránti kérelmeket,
 - a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetési, megtérítési ügyeit, a méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről szóló kérelmeket,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díj-hátraléka elengedéséről szóló kérelmeket, a tartozások behajtását a felsőoktatási ösztöndíjpályázatokat.
- Döntésre előkészíti és lebonyolítja:
- az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadását,
 - a bérleti jogviszony folytatásával kapcsolatos ügyeket,
 - az albérletbe adás, a lakásba való befogadás engedélyezését,
 - a tartási szerződéshez való hozzájárulást,
 - fiatalok első lakáshoz jutásának támogatásával kapcsolatos ügyeket.
 - Döntésre előkészíti a szociális helyzet alapján történő bérbeadások esetében a támogatott lakbérek megállapítását,
 - Közreműködik a szociális igazgatásról és szociális támogatásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályain kívüli, önkormányzati döntéssel alapuló lakbér- és közüzemi díj hátralékok ügyeiben
 - A hátralékosok esetében kezdeményezi a bírósági eljárás elindítását, végrehajtási intézkedések megtételét.
- **Anyakönyvek vezetésével, anyakönyvi ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:**
- Születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése.
 - Anyakönyvi kivonatok kiadása az egeri anyakönyvbe és az elektronikus anyakönyvbe bejegyzett eseményekről.
 - Állampolgársági ügyek.
 - Névváltoztatási ügyek.
 - Családi jogállás rendezése.
 - Házassági névmódosítással kapcsolatos ügyek intézése.
 - Anyakönyvekbe bejegyzett események újra anyakönyvezése, utólagos javítása.
 - Hazai anyakönyvezés előkészítése.
 - Holtnak nyilvánítás, halál tényének megállapításával kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások.
 - Az anyakönyvi igazgatás területét érintő nyilvántartások vezetése
 - Házasságkötési és névadói szertartások megtartása.
 - Szertartások szervezése, közreműködőkkel kapcsolattartás, megállapodások megkötése, számlázási feladatok előkészítése.
 - Az Elektronikus Anyakönyvi rendszer adatokkal való feltöltése és az anyakönyvi adatváltozások átvezetése.
 - A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az elektronikus anyakönyvbe.
- **Hagyatéki ügyek tekintetében**
- Joghatóssággal kapcsolatos adatok beszerzése.
 - KÖHből, illetve kérelemre a hagyatéki eljárás megindítása és az eljárás lefolytatása a közjegyzői eljárás előkészítésére.
 - Az örökható hagyatéknak leltározása az irányadó jogszabályok szerint. Biztosítási intézkedések megtétele és foganatosítása.
 - A gyámhatóság megkeresésére cselekvőképességet érintő gondnokság alatt, illetve gyámosság alatt álló személy vagyoni ügyében leltár készítése a hagyatéki leltározás szabályai szerint.
- **Egyéb feladatai:**
- Elkészíti a helyi szabályozást igénylő ügyekben az önkormányzati rendelet-tervezeteket
 - Részt vesz a Szociális Szolgáltatási Terv és a Lakásgazdálkodási Konceptió kidolgozásában.
 - Előkészíti a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatokat, érdekvédelmet, érdekképviseletet ellátó szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyeket.
 - Döntésre előkészíti, és az illetékes bizottságok, Képviselő-testület elé terjeszti a feladatkörébe tartozó önkormányzati ügyeket.

- Ellátja az önkormányzati ellátási körbe tartozó egészségügyi feladatokkal kapcsolatos fenntartói, koordinációs feladatokat:
- praxisjog-átadási kérelmek előkészítése,
- orvosi körzetek fenntartói döntésének előkészítése.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, azok alapján adatokat szolgáltat, statisztikai jelentést készít.
- Társhatósági megkeresésre a feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít, adatot szerez be.
- Közreműködik városi lakásépítési akciókban, a bérlakásokat is érintő város-rehabilitációs feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a feladatkörével összefüggő helyszíni vizsgálatokban.
- Elvégzi az ingatlanforgalmi szakértői névjegyzékkel összefüggő feladatokat.
- Ellátja a piac, jogszabály szerinti működésének biztosításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az anyakönyvezésről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat.
 - Intézi a külföldi állampolgárok magyarországi házasságkötésével kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a magyar állampolgár külföldön történő házasságkötésével kapcsolatos feladatokat.
 - *Ellátja a bejegyzett élettársi kapcsolatot létesítésével kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat.*
 - Döntésre előkészíti a külső helyszínen történő szertartás megtartásának engedélyezési ügyeit.
 - Felmentést ad a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól.
 - Elvégzi a honosítással és a visszahonosítással kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat.
 - Szervezi az anyakönyvi igazgatáshoz kapcsolódó szertartásokat.

Idegenforgalmi ágazattal kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzathoz kapcsolódó idegenforgalmi hatósági feladatok magas színvonalú ellátása.
- A városi kulturális és idegenforgalmi szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása, az Önkormányzat idegenforgalmi vonatkozású feladatainak kivitelezése.
- Végzi az Orfű-Balatonszéplak önkormányzati idegenforgalmi egységek hasznosítását.
- Egyéb feladatok:
 - Végzi az önkormányzati nem lakáscélú kulturális helyiségeinek bérbeadása körüli jogi előadói feladatokat, hasznosítását.
 - Segíti az önkormányzati kulturális intézmények jogi feladatait.

Közterületfelügyelet

A közterület-felügyelő HIVATALOS SZEMÉLY járőrszolgálat keretében:

- ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
- megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységet
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

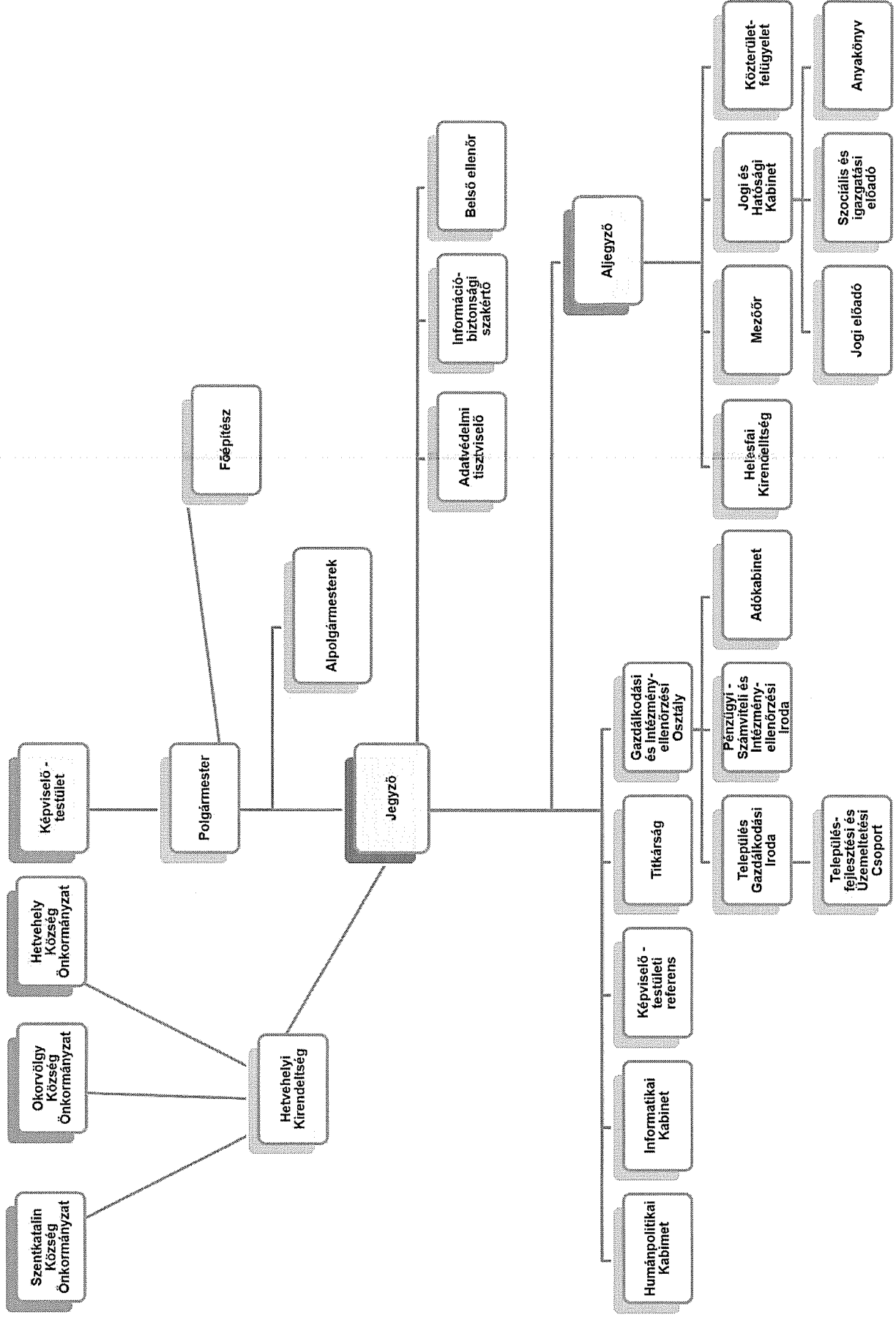
- közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését,
- A felügyeletnek, illetőleg a felügyelet részéről eljáró felügyelőnek feladatot törvény, kormányrendelet, az önkormányzat rendelete állapíthat meg. Az önkormányzat rendelete olyan feladatot állapíthat meg, melyet törvény vagy kormányrendelet nem utal más szerv hatáskörébe. A hatósági ellenőrzés a közterület-felügyelő alapvető feladata. Szolgálatának teljesítése közben, az Önkormányzati Közigazgatási Hatóság nevében, a jegyző által kiadmányozva, felhatalmazása alapján járhat el közigazgatási és hatósági ügyekben.
- Gyepmesteri feladatok koordinálása, állati tetem gyűjtés működésének felügyelete.

Mezőőr

A mezőőr HIVATALOS SZEMÉLY járőrszolgálat keretében:

- az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására felszólítani;
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, feltartóztatni, a jármű vezetőjét és a járművön, illetve az abban tartózkodókat igazoltatni;
- azt a személyt, aki a nála vagy a feltartóztatott járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti, a legközelebbi rendőri szervhez bekísérni;
- a károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személytől a jogellenesen szerzett terményt, terméket, tárgyat, állatot, az elkövetéshez használt eszközt elvenni és azokat a legközelebbi rendőri szervnek átadni;
- a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni.
- A mezőőr együttműködik a rendőrséggel.
- A mezőőr az aljegyzőtől kapja a feladatainak ellátására vonatkozó napi utasításokat, és szintén az aljegyző gondoskodik a kényszerítő eszközök (rendőrségnél rendszeresített könnygáztörő palack, sörétes vadászlőfegyver) beszerzéséről, és a mezőőr formaruhával való ellátásáról. A formaruhának nem kell országosan egységesnek lennie, különböznie kell a fegyveres erők és a rendvédelmi szervek egyenruhájától. A mezőőr a ruháján mezőőri jelvényt visel, rendelkezik szolgálati igazolvánnyal, és szolgálati naplót vezet. Feladatainak ellátása során együttműködik a rendőrséggel, határterületen a határőrséggel.

Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti ábrája



KIADMÁNYOZÁSI JEGYZÉK

A **Jegyző** gyakorolja a kiadmányozási jogot a KÖH feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az aljegyző, osztályvezető/osztályvezető helyettes és a csoportvezető a munkaköri leírásában részletezett feladat és hatáskörökben a jegyző által megbízott ügyintéző a munkaköri leírásában részletezett feladat és hatáskörökben.

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

BELSŐ ELLENŐRZÉS:

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

KÉPVISELETRE (sajtó, média) JOGOSULTAK KÖRE

A képviseletet ellátja:

Jegyző

Polgármester, jegyző

Aljegyző

**Osztályvezető/Irodavezető
/Csoportvezető**

A KÖH köztisztviselői

A képviselet tárgya:

A KÖH képviselete. Jogszabály által telepített saját tevékenysége gyakorlásával hatáskör gyakorlója kapcsolatos képviseleti feladatok.

Sajtó és más média előtti képviselet.

Az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet.

Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

**A VEZETŐK ÉS A HATÁSKÖRT GYAKORLÓK ÁLLANDÓ
HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Vezető	Állandó helyettes(ei)
Jegyző	Aljegyző
Aljegyző	Jegyző, osztályvezető/KÖHvezető
Osztályvezető/KÖHvezető	Csoportvezető
Csoportvezető	Jegyző által kijelölt személy
Hatáskört gyakorló köztisztviselők Munkaköri leírás szerint	Jegyző által kijelölt személy

Jegyző és az aljegyző együttes távollété, vagy akadályoztatása esetén Hetvehelyi KÖH vezető osztályvezető.

**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE
KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA A
KÖHBAN**

Évente:

- Jegyző
- Aljegyző
- KÖHvezető/osztályvezető/csoportvezető
- Könyvelési pénzügyi szolgáltatást végző ügyintéző
- Közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselők
- Pályázati előadók, ügyintézők,
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő

Kétévente:

- pénzügyi gazdálkodási számviteli feladatokat ellátó I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselői
- belső ellenőrök /ha a KÖH alkalmazásban áll/

Ötévente:

- I. – II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők

PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ KÉPZETTSÉGEK
Munkakör Képesítés, képzettség

1. Kttv. szerint meghatározottak.
 2. Valamennyi pénzügyi, adóhatósági, önkormányzati vagyonnal, gazdálkodással kapcsolatos
 - a. mérlegképes könyvelő
 - b. felsőfokú adó- és illeték szakvizsga, szakképesítés,
 - c. középfokú értékbecslő és ingatlanközvetítő
 - d. anyakönyvi szakvizsga
 - e. bérszámfejtő és tb-ügyintéző
 3. Második felsőfokú végzettség
 4. Anyakönyvi szakvizsga
 5. Jegyző, aljegyző, osztályvezető, csoportvezető, anyakönyvvezető, referens
-

A KÖH ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

a) Fejléc bélyegzők:

1. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH TörzsKÖH fejbélyegzője
 - Felül: Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH
 - Középen: Baranya Megye
 - Alul: 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
2. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltség fejbélyegzője
 - Felül: Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége
 - Középen: Baranya Megye
 - Alul: 7683 Helesfa, Fő u. 55.
3. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltség fejbélyegzője
 - Felül: Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltsége
 - Alul: 7681 Hetvehely, Rákóczi u. 37,
4. Szakmai teljesítés igazolás fejbélyegzője
 - Felül Szakmai teljesítést igazolom
 - Középen: Dátum:.....
 - Alul: Aláírás:.....
5. Szakmai teljesítés igazolás fejbélyegzője
 - Felül Szakmai teljesítést igazolom
 - Alul: Aláírás:.....
6. Dokumentum/másolat hitelességét igazoló bélyegző
 - Felül A fénymásolat az eredetivel mindenben megegyezik
 - Középen: Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH
 - Alul: Dátum:..... Aláírás..... jegyző
7. Dokumentum/másolat hitelességét igazoló bélyegző
 - Felül A fénymásolat az eredetivel mindenben megegyezik
 - Középen:

- Alul: Aláírás:.....
8. Dokumentum/másolat hitelességét igazoló bélyegző
- Felül A másolat hiteles
 - Alul: Aláírás:.....
- b) Körbélyegzők:
1. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Jegyzője
 - Felül: Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Jegyzője körfelirat
 - Középen: Magyarország címere
 - Alul: Baranya Megye
 2. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Aljegyzője
 - Felül: Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Jegyzője körfelirat
 - Középen: Magyarország címere
 - Alul: Baranya Megye
 3. Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH
 - Felül Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH számozás 1-6-ig
 - Középen: Magyarország címere
 - Alul: Baranya Megye
 4. Anyakönyvvezető Szentlőrinc
 - Magyar Köztársaság címerével
 5. Anyakönyvvezető Helesfa
 - Magyar Köztársaság címerével
 6. Anyakönyvvezető Hetvehely
 - Magyar Köztársaság címerével
 7. Anyakönyvvezető Csonkamindszent
 - Magyar Köztársaság címerével
 8. Anyakönyvvezető Kacsóta
 - Magyar Köztársaság címerével

9. Anyakönyvvezető Okorvölgy

- Magyar Köztársaság címerével

10. Anyakönyvvezető Szentkatalin

- Magyar Köztársaság címerével

11. Népeségnyilvántartás Szentlőrinc

- Magyar Köztársaság címerével

12. Anyakönyvvezető Szentlőrinc

- Magyar Köztársaság címerével

13. Anyakönyvvezető Helesfa

- Magyar Köztársaság címerével

14. Népeségnyilvántartás Hetvehely

- Magyar Köztársaság címerével

15. Népeségnyilvántartás Csonkamindszent

- Magyar Köztársaság címerével

16. Népeségnyilvántartás Kacsóta

- Magyar Köztársaság címerével

17. Népeségnyilvántartás Okorvölgy

- Magyar Köztársaság címerével

18. Népeségnyilvántartás Szentkatalin

- Magyar Köztársaság címerével

Önkormányzati körbélyegzők

1. Szentlőrinc Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- címerével

2. Helesfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete

- címerével

3. Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete

- címerével

4. Csonkamindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete

- címerével
- 5. Kacsóta Község Önkormányzat Képviselő-testülete
 - címerével
- 6. Okorvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete
 - címerével
- 7. Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete
 - címerével
- 8. Szentlőrinc Város Önkormányzat Polgármestere
 - címerével
- 9. Helesfa Község Önkormányzat Polgármestere
 - címerével
- 10. Hetvehely Község Önkormányzat Polgármestere
 - címerével
- 11. Csonkamindszent Község Önkormányzat Polgármestere
 - címerével
- 12. Kacsóta Község Önkormányzat Polgármestere
 - címerével
- 13. Okorvölgy Község Önkormányzat Polgármestere
 - címerével
- 14. Szentkatalin Község Önkormányzat Polgármestere
 - címerével
 -

Egyéb bélyegzők

1. Érkeztető bélyegző Szentlőrinci TörzsKÖH
2. Érkeztető bélyegző Helesfai Kirendeltség
3. Érkeztető bélyegző Hetvehelyi Kirendeltség
4. Ellenjegyzem
5. SZENTLŐRINC

6. Hatályon kívül helyezve
7. A másolat az eredetivel megegyezik
8. Záradékoló bélyegző
9. Kihirdetési bélyegző

SZENTLŐRINCI KÖZÖS KÖH ÁLTAL HASZNÁLT SZÁMLASZÁMOK

OTP 11731135-15808725

**GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS FELSOROLÁSA, AMELYEK FELETT AZ ALAPÍTÓ
ÖNKORMÁNYZATOK TULAJDONOSI
JOGOKAT GYAKOROLNAK**

Önkormányzat	Társaság megnevezése	Jegyzett tőke (Ft)
Szentlőrinc	Szentlőrinci Közülemi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	14 140 000
	SZENTLŐRINCI MÉDIA Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	3 000 000
	LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	55 600 000
	BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	15 320 000
Csonkamindszent	LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	55 600 000
	BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	15 320 000
Kacsóta	LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	55 600 000
	BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	15 320 000
Helesfa	LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	55 600 000
	BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	15 320 000
Hetvehely	LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	55 600 000
	BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	15 320 000
	Hetvehelyi Erdészeti, Építő és Szolgáltató Start Szociális Szövetkezet	140 000
	Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin Víziközmű Társulat	
Okorvölgy	LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	55 600 000
	BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	15 320 000
	Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin Víziközmű Társulat	
Szentkatalin	LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	55 600 000

	BARANYA-VÍZ Szolgáltató Zártkörűen Részvénytársaság	Víziközmű Működő	15 320 000
--	---	---------------------	------------

**NEM ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYEK FELSOROLÁSA, AMELYEK GAZDÁLKODÁSI
TECHNIKAI FELADATAIT A KÖH LÁTJA EL**

Intézmény	Székhely
Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás	7940 Szentlőrinc, Pécsi u. 1.
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde	7940 Szentlőrinc, Liszt Ferenc u. 2.
Szociális Szolgáltató Központ	7940 Szentlőrinc, Munkácsy Mihály u. 3,
Művelődési Központ, Könyvtár és Konyha, Szentlőrinc	7940 Szentlőrinc, Templom tér 1-3,
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás	7681 Hetvehely, Rákóczi út 36
Hetvehelyi Óvoda	7681 Hetvehely, Petőfi Sándor utca 2
Hetvehelyi Szociális Szolgáltató Központ és Konyhája	7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

TÁRSULÁSOK, AMELYEK MUNKASZERVEZETI FELADATAIT A KÖH LÁTJA EL

Intézmény	Székhely
Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás	7940 Szentlőrinc Templom tér 8.
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás	7681 Hetvehely, Rákóczi út 36

Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó törvények jegyzéke

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXI. törvény a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról
- 2011. évi CCI. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és valamennyi egészségügyi ellátást érintő jogszabály,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról,
- 2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról

- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. évi LXVI. törvény a statisztikáról,
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról,
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, vadgazdálkodásról, vadászatról és a végrehajtásról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről,
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről,
- 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. XI. 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvények
 - 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
 - 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
 - 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
 - 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
 - 1996. évi LXXXI. törvény a társasági és az osztalékadóról
 - 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
 - 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
 - 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról
 - 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi köteleze

SZENTLŐRINCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE¹

Az Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban KÖH vagy Hivatal) Ügyrendje tartalmazza a KÖH által végzett feladatok ügyintézésének rendjét, menetét és az alapvető működési kérdéseket, melyek az SZMSZ-ben vagy egyéb szabályzatban nem lettek szabályozva.

I. Általános bevezetés

A KÖH a települési önkormányzatok által fenntartott költségvetési szerv.
A Hivatali feladatokat a KÖH szervezetében alkalmazott köztisztviselők látják el.

Az Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, székhelye, jogállása, irányítása, képvisellete

A Hivatalt a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a polgármester irányítja. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el.

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, a Mötv.-ben foglaltak alapján.

A hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén az Hetvehelyi Kirendeltséget vezető osztályvezető, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

Hivatali ügyek típusai

A lakosságot érintő **önkormányzati ügyek két csoportba sorolhatók:**

1. Önkormányzati ügyek
 - a. hatósági ügyek;
 - b. Település üzemeltetési, fejlesztési, településmenedzsment önkormányzati ügyek.
 - c. Egyéb önkormányzati ügyek
2. Államigazgatási ügyek

A település üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos ügyekben a központi jogszabály a döntési jogkört a Képviselő-testületre telepíti.

Bizonyos esetekben – átruházott hatáskörként - a központi jogszabály a döntéshozatalt a Polgármester, illetve az Önkormányzat bizottságainak vagy a jegyző hatáskörébe utalhatja.

Önkormányzati ügyekben a Hivatal feladata a döntés előkészítés és a döntés végrehajtása a hatáskör jogosultjának irányításával.

¹ Hatályos 2020. október napjától.

Az államigazgatási ügyek központi jogszabályokon alapuló, jegyzői hatáskörben intézett eljárások. Mivel az államigazgatási hatósági ügyek a napi élet nagyon széles területét érintik, a jegyző a kiadványozási jogot az kirendeltségek vezetőire, köztisztviselőire telepítette, így a döntések felelőse a kiadványozási jogosult és a szervezeti egység vezetője.

Mindkét ügytípusban tehát az eljárás során a Hivatal ügyintézői fogadják az ügyfeleket, az adminisztratív feladatokat ők látják el.

II. Ügyfélfogadás rendje

Ügyfélszolgálat

Szentlőrinci Székhelyhivatal

Hétfő, szerda	8-12 óra 13-16.00 óra
Péntek:	8.00-12.00 óra

Tarcsapuszta

Péntek (Minden hónap első)	8.00-9.00 óra
-------------------------------	---------------

Helesfai Kirendeltség

Hétfő, szerda	8-12 óra 13-16.00 óra
Péntek:	8.00-12.00 óra

Hetvehelyi Kirendeltség

Hétfő, szerda	8-12 óra 13-16.00 óra
Péntek:	8.00-12.00 óra

Pénztár

Szentlőrinci Székhelyhivatal

Hétfő, szerda	8-12 óra 13-16.00 óra
Péntek:	8.00-12.00 óra

Helesfai Kirendeltség

Hétfő, szerda	8-12 óra 13-16.00 óra
Péntek:	8.00-12.00 óra

Hetvehelyi Kirendeltség

Hétfő	9.00-11.00 óra
Szerda	9.00-11.00 óra
Péntek	9.00-11.00 óra

Polgármester:

Hivatali időben telefonon egyeztetett időpontban, illetve a hivatalos önkormányzati weblapon közzétett időpontban.

Jegyző:

Szentlőrinci Székhelyhivatal:

Hétfő, szerda	8-12 óra 13-16.00 óra
Péntek:	8.00-12.00 óra

A jegyző a Hivatal székhelyén tart ügyfélfogadást.

Aljegyző:

Szentlőrinci Székhelyhivatal:

Hétfő, szerda	8-12 óra 13-16.00 óra
Péntek:	8.00-12.00 óra

Az aljegyző a Hivatal székhelyén tart ügyfélfogadást.

Kirendeltségvezető:

Hetvehelyi Kirendeltség:

kedd:	9.00-12.00 13.00-16.00 óra
-------	----------------------------

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell. A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadási ideje a hivatali feladatok ellátása következtében módosulhat.

Az ügyfélszolgálat feladata

- a kérelmek átvételével,
- általános tájékoztatással, információval áll rendelkezésre,

Nem személyes ügyfélfogadási rendje:

- a) Az ügyfelek kérelmeiket, bejelentéseiket, panaszait elsősorban elektronikusan – ügyfélkapun, postai úton vagy személyesen, és ha jogszabály engedi e-mail-en keresztül – intézhetik,
- b) Az ügyfelek kérelmeiket, bejelentéseiket, panaszait papír alapon – a Hivatal portáján leadva vagy postai úton is előterjeszhetik.
- c) Az ügyfelek kérdéseiket, egyeztetéseiket – hivatali munkaidőben bármikor– telefonon (a jogszabályi keretek figyelembevételével) keresztül, a személyes ügyfélfogadási időben személyesen tehetik fel, intézhetik.

III.

A hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal a feladatait a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekben látja e. Az egységes KÖH-on belül a szükséges munkamegosztás céljából következő szervezeti egységek működnek:

- e) Jegyző (Jegyzői referatúra)
 - a.a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály
 - i. Település Gazdálkodási Iroda
 - Település fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
 - ii. Pénzügyi-Számviteli és Intézményellenőrzési Iroda
 - iii. Adókabinet
 - a.b Humánpolitikai Kabinet
 - a.c Informatikai Kabinet
 - a.d Titkárság
 - a.e Képviselő-testületi referens
 - a.f Belső ellenőrzés
 - a.g Főépítész
 - a.h Információ biztonsági szakértő
 - a.i Adatvédelmi tisztviselő
- f) Aljegyző (Aljegyzői referatúra)
 - a.a Jogi és Hatósági Kabinet
 - a.b Közterületfelügyelet
 - a.c Mezőőr
- g) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége
- h) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltsége

A Hivatal működése, feladatellátása tekintetében a jegyző szervezeti mátrixot hozhat létre állandó vagy ideiglenes jelleggel a vezetői döntések előkészítésére, vagy egyes kiemelt feladatok elvégzésére.

Állandó mátrix-szervezetek:

- Jogi mátrix (aljegyző vezetésével)
 - o jogi előadók, testületi referens
- Pénzügyi mátrix (Pénzügyi és Intézményellenőrzési Osztályvezető vezetésével)
 - o pénzügyi, számviteli előadók, ügyintézők

A Helesfai Kirendeltséget az aljegyző, a Hetvehelyi Kirendeltséget osztályvezető vezeti. A Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza az egyes kirendeltségek feladatait.

A Jegyző a Polgármester egyetértésével - a Hivatal összlétszám keretén belül - a szervezeti egységek között átcsoportosíthat.

A KÖH belső szervezeti felépítését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza a Hivatal egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét. Fentiekén túlmenően részletesen felsorolja a gazdálkodással-, valamint működéssel kapcsolatos alapvető előírásokat azzal, hogy a további részletes szabályokat a hivatal további belső szabályzatai tartalmazzák. (Pld: cafetéria szabályzat, közszolgálati szabályzat, teljesítmény értékelési szabályzat, pénzügyi iroda ügyrendje, kötelezettségvállalási szabályzat stb.)

IV. Gazdasági szervezet ügyrendje

A Szentlőrinc Város Önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a hivatal szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,

- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- Belső kontroll szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

A gazdasági szervezettel rendelkező hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között a munkamegosztás rendjét:

Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulást létrehozó társulási megállapodás

Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás a Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött megállapodás munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről;

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás létrehozó társulási megállapodás;

Szociális Szolgáltató Központ között létrejött megállapodás;

Művelődési Központ, Könyvtár és Konyha, Szentlőrinc között létrejött megállapodás;

Hetvehelyi Óvoda között létrejött megállapodás;

Hetvehelyi Szociális Szolgáltató Központ és Konyhája között létrejött megállapodás;

és a képviselő-testületi határozatával jóváhagyott Megállapodások tartalmazzák.

A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő feladatokat: a képviselő-testületek határozatai által jóváhagyott együttműködési megállapodása tartalmazza.

A gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet felépítése

A hivatalban **a gazdasági szervezet feladatait** a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály látja el. A gazdasági szervezet a hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás, Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, Szociális Szolgáltató Központ, Művelődési Központ, Könyvtár és Konyha, Szentlőrinc, Hetvehelyi Óvoda, Hetvehelyi Szociális Szolgáltató Központ és Konyhája, költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály (engedélyezett létszám: 27 fő) felépítése a következő:

Osztályvezető	1 fő
Adó kabinet	
adóigazgatási előadó	3 fő
Település Gazdálkodási Iroda	
Irodavezető	1 fő

Pályázati referens 2 fő

Település fejlesztési és Üzemeltetési Csoport

Csoportvezető 1 fő
Településüzemeltetési referens 1 fő
Karbantartó 4 fő
Gépjárművezető 1 fő
Takarító 2,5 fő

Pénzügyi-Számviteli és Intézményellenőrzési Iroda

Irodavezető 1 fő
pénzügyi számviteli ea. 10 fő

Helesfai Kirendeltség 1 fő

Hetvehelyi Kirendeltség 1,5fő

A feladat ellátás jogi szakmai segítséget és ellenőrzést az Aljegyzői Referatúra jogász végzettségű előadója biztosítja.

A gazdasági vezető

A hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály látja el. Feladatai:

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben megjelölt feladatok ellátásáért,
- A hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A gazdasági szervezet feladatai

A hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata

1. A hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A hivatal előzetes költségvetési javaslatát Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető készíti el.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
 - a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<input type="checkbox"/>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<input type="checkbox"/>

Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyevi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

A hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett - Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető a felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

- **A működési költségvetés:** a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,
- **A felhalmozási költségvetés:** beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a hivatal, az intézmények és a helyi nemzetiségi önkormányzatok alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés, illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Ávr. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.
- A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.
-
- A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős.**

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

– ***A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére***

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 30 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető a felelős.**

– **Végleges költségvetés tervezése**

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat, és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a költségvetési szervek elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

– **Előirányzat módosítás**

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **felelős.**

A hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért az Informatikai Kabinet **a felelős.**

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az alapító önkormányzatok vagyongazdálkodási önkormányzati rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály **végzi.**

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen,
- korlátozottan forgalomképes és
- üzleti vagyon

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az alapító önkormányzatok vagyongazdálkodási önkormányzati rendelete határozza meg.

Az önkormányzat vagyongazdálkodással kapcsolatos irányelveit a képviselő-testületek által elfogadott vagyongazdálkodási koncepciók irányelvek határozzák meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály **a felelős.**

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

- tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
 - az önkormányzat tulajdonában és
 - a hivatal, valamint
 - az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
 - a hivatal, illetve
 - az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály a **felelős**.

A hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III. 27.) Korm. rendelettel módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

Önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás

Az alapító önkormányzatok az egységesített önkormányzati elektronikus ügyviteli megoldások bevezetését, az önkormányzati ASP központhoz történő rendszer csatlakozását valósította meg az ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

- iratkezelő rendszer,
- önkormányzati települési portál rendszer (opcionális csatlakozás)
- az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást,
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- ipar- és kereskedelmi rendszer,
- hagyatéki leltár rendszer.
- gazdálkodási rendszer,
- adórendszer.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Humánpolitikai Kabinet végzi.

A hivatal és az Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Humánpolitikai Kabinet ügyintézője biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a:

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell az Igazgatósághoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A feladat ellátás jogi szakmai segítséget és ellenőrzést az Aljegyzői Referatúra jogász végzettségű előadója biztosítja.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolás, az érvényesítés az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Pénzeszközök kezelése

A hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott OTP-nél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A hivatal csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

költségvetési elszámolási számla

- polgármester,
- jegyző,
- Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály vezető

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett szakmailag igazolt bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

Intézmények pénzellátása

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 30 napon belül Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető nek el kell készítenie - az intézmények javaslatai alapján - az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege,
- az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet a jegyző hagyja jóvá.

A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgy hó 5-ig kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős**.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály vezető javaslata alapján a jegyző dönt.

Az Európai Unió támogatások tervezése

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban - a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie:

Az európai uniós támogatásban részesülő feladatokat, azok költségvetési bevételi és kiadási előirányzatát az Önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell a támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályázatkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei

A hivatalban a pályázati referens látja el a pályázatfigyelés a pályázatkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát. A feladat ellátás jogi szakmai segítséget és ellenőrzést az Aljegyzői Referatúra jogász végzettségű előadója biztosítja.

Az európai uniós forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben a hivatalban az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatokért pályázati koordinátor a felelős. Az önkormányzati szintű pályázat nyilvántartás vezetéséért a pályázati koordinátor a felelős. A pályázatfigyeléssel megbízott pályázati koordinátor köteles havonta időközönként a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkezők részére dokumentált módon információt szolgáltatni. A pályázatfigyeléssel megbízott pályázati koordinátor részére biztosítani kell a folyamatos Internet használatot. A pályázatkészítési feladatokat pályázati koordinátor végzi, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembevételével.

A képviselő-testület által a fejlesztési feladat lebonyolításával megbízott projektmenedzser a szerződésben előírt időközönként köteles a polgármestert írásban tájékoztatni a fejlesztési feladat megvalósításának üteméről, azon belül a pénzügyi és műszaki megvalósításról.

A polgármester a projektmenedzser által adott információk alapján - a soron következő képviselő-testületi ülésen - tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés keretében látja el a hivatal.

A hivatal belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzésének kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

Számvetési nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a hivatalban

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- menetleveleket,

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, valamint a térségi fejlesztési tanács az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatóságához történő megküldés határnapja előtt 5 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig kell megküldeni a hivatalba a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály vezető részére.

A hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **felelős**.

Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető a felelős.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal, valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős**. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton (*feljegyzés készítése, stb*).

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős**.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős**.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős**.

A jegyző a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért az adott költségvetési szerv vezetője a felelős.

9.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

10. Kontrolltevékenység

10.1. Kontrolltevékenység biztosítása, a szervezeti integritás erősítése

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint
- d) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az előzőekben felsorolt a), c) és d) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával szabályozni kell a következőket:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolllejárásokat,

- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- c) beszámolási eljárásokat.

Olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Ki kell alakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A gazdasági szervezeten belül a kontrollrendszer, ellenőrzési nyomvonal kiépítéséért, működésének jogszabályokban és a belső szabályzatokban való megfeleléséért Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztályvezető **a felelős.**

11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

A hivatal költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – a támogatói megállapodásban – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A hivatal köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást, ennek elvégzéséért Kozák Mária pénzügyi ügyintéző a felelős. Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - visszafizetési kötelezettség terheli.

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a jegyző **a felelős.**

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban foglalt előírásoknak.

11.2. Támogatások, szerződések közzététele

Támogatások közzététele

A nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az önkormányzat honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

Szerződések közzététele

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

A közzététel tartalmazza: a megnevezést (típusa), tárgyat, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és karbantartani:

- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bankszámlakezelési Szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Számla és rovatrend
- Intézkedés a pénzgazdálkodással kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjéről
- Az utalványozás rendjéről szóló szabályzat
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat

Házipénztár kezelési szabályzatA szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő **megismertetéséért a jegyző a felelős.**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2020..... napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 20.....-én kelt Ügyrend hatályát veszti.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Humánpolitikai Kabinet a felelős.

Záradék:

Hatályba lépett: 2020.1. napjával, kihirdetve a/2020. (.....) Jegyzői Utasítással.

Szentlőrinc, 2020.

PH.

Dr. Tóth Sándor jegyző

3. számú függelék

A KÖH szabályzatai

Az Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nak mellékletében és függelékében megállapított szabályzatok hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányába Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal illetékeség területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bankszámlakezelési Szabályzat
- Számla és rovatrend
- Intézkedés a pénzgazdálkodással kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjéről
- Az utalványozás rendjéről szóló szabályzat
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat;
- Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Az adatkezelési szabályzat,
- A GDPR szabályzatokhoz kapcsolódó segédanyagok, nyomtatványok, egyéb dokumentumok,
- **Információ átadása (ASP) Szabályzat Dokumentáció**
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Csonkamindszent*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Helesfa*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Hetvehely*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Kacsóta*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Okorvölgy*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Szentkatalin*
 - *Információ átadása (ASP) Szabályzat Szentlőrinc*
 - Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - Informatikai biztonsági szabályzat
 - Informatikai biztonság politika
- Cselekvési terv – informatikai biztonság
- Számítástechnikai eszközök szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkavédelmi kockázatelemzési szabályzat
- A képernyő előtti munkavégzés szabályairól szóló szabályzat
- Közzszolgálati és etikai szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Cafeteria szabályzat
- Az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről szóló utasítás
- Gépjármű igénybevételi és használati szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kulcs kezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat