

**129/2022. (V. 25.) ÖKT. számú határozattal elfogadott**

## **Lenti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testületének 363/2023. (VIII.30.), valamint  
419/2023. (X. 25.) ÖKT. számú határozatával egységes szerkezetben**

Lenti Város Jegyzője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján Lenti Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 22/2019. (XI. 14.) önkormányzati rendeletében meghatározottakra, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 129/2022. (V. 25.) ÖKT. számú határozatában meghatározottakra figyelemmel - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján Lenti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

## **I. Fejezet** **Általános rendelkezések**

### **1. A Hivatal adatai**

- a) A Hivatal megnevezése: **Lenti Polgármesteri Hivatal**
- b) A Hivatal székhelye: 8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 4.
- c) Levél és távirati cím: 8961 Lenti, Zrínyi Miklós utca 4., Pf.: 94.
- d) Telefonszám: 92/553-900
- e) Telefax szám: 92/553-957, 92/553-955
- f) E-mail cím: [polghiv@lenti.hu](mailto:polghiv@lenti.hu)
- g) Az alapító okirat kelte: 2022. április 7.
- h) Az alapító okirat száma: LPH/2067-6/2022.
- i) A Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő alakulással kapcsolatos adatok:  
Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás  
Alapítás dátuma: 1994.01.01.

### **2. A Hivatal működési területe**

A Hivatal illetékességi területe: Lenti város közigazgatási területe.

A Hivatal működési köre:

- a) Lenti Kistérség Többcélú Társulása működésével összefüggő munkaszervezeti feladatok ellátása tekintetében Lenti Kistérség Többcélú Társulását alkotó települések teljes közigazgatási területe.
- b) A hozzárendelt „Napsugár” Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat Lenti költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása tekintetében a hozzárendelt költségvetési szerv ellátási területe.

### **3. A Hivatal jogállása, gazdálkodási besorolása, jelzőszámai <sup>1</sup>**

A Hivatal a képviselő-testület szerve, önálló jogi személy, amely a jogszabályokban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladatokat alaptevékenységként végzi.

---

<sup>1</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X.30.) ÖKT. számú határozata 1. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

A Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal ellátja továbbá a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő feladatokat Lenti Város Önkormányzata és Lenti Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

A Hivatal ellátja továbbá Lenti Kistérség Többcélú Társulása működésével összefüggő munkaszervezeti feladatokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdése alapján Lenti Kistérség Többcélú Társulása társulási megállapodásában foglaltak értelmében.

A Hivatal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja továbbá a hozzárendelt költségvetési szerv - együttműködési megállapodásban rögzített - pénzügyi-gazdasági feladatait.

A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv neve, székhelye, Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma, alapítójának neve és székhelye, fenntartójának neve és székhelye, irányító szervének neve és székhelye:

- a) A költségvetési szerv neve: „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti
- b) A költségvetési szerv székhelye: 8960 Lenti, Petőfi utca 9/2.
- c) A költségvetési szerv Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma: 835651
- d) A költségvetési szerv alapítójának neve és székhelye: Lenti Város Önkormányzata 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 4.
- e) A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye: Lenti Város Önkormányzata 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 4.
- f) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 4.

Jelen szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit a Hivatal, mint költségvetési szerv és a „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti, mint költségvetési szerv között létrejött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás figyelembevételével kell alkalmazni.

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) MÁK-nál nyilvántartott törzskönyvi azonosító száma: 432722
- b) Szektorszám: 1254
- c) Vármegyekód: 20
- d) Települési típus: 75
- e) Szakágazat: 841105
- f) A Hivatal számlavezető pénzügyintézete az OTP Bank Nyrt.  
A pénzügyintézet címe: 8960 Lenti, Dózsa György u. 1.  
Telefonszáma: 92/551-721  
Fenti pénzügyintézetnél vezetett bankszámla száma és megnevezése: 11749022-15734477, Lenti Polgármesteri Hivatal fizetési számla

#### **4. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei**

A Hivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján látja el alaptevékenységként a következő feladatot:

Szakágazatszám	Megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **5. A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai**

A Hivatal által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a sorszámot,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a bélyegző nyilvántartásba vételének időpontját,
- d) az átvevő nevét,
- e) az átvétel napját,
- f) az átvevő aláírását,
- g) a bélyegző visszavételének időpontját,
- h) a visszavételező aláírását,
- i) a megjegyzés rovatot, amely tartalmazza a selejtezés tényét is.

A megszűnt szerv vagy szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket be kell vonni és meg kell semmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról valamennyi szervezeti egység vonatkozásában az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

## **II. Fejezet**

### **A Hivatal működési szabályai**

#### **6. A Hivatal szervezeti felépítése <sup>2</sup>**

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekre tagozódik (1. számú melléklet):

- 1) Városfejlesztési Osztály
- 2) Önkormányzati Osztály
- 3) Pénzügyi Osztály
- 4) Polgármesteri Kabinet

A Hivatalon belül a Polgármesteri Kabinet feladatkörébe tartozik a polgármester mindennapi munkájának koordinálásán kívül a vagyionkezelés, a vagyongazdálkodás. A Városfejlesztési

---

<sup>2</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X.30.) ÖKT. számú határozata 2. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

Osztály látja el a városfejlesztési, a pályázat figyelemmel és egyes pályázatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálását, a településtudomány és a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, továbbá a vagyongazdálkodás területén a polgármesteri hatáskörbe tartozó tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos ügyintézői teendőket.

Az Önkormányzati Osztály látja el a települési önkormányzati fenntartói irányításból adódó köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális és a bölcsőde működésével, valamint a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatokat. Ellátja továbbá a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő feladatokat, a szociális alapellátás területén Lenti Kistérség Többcélú Társulására átruházott házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, nappali ellátás (idősek) szociális alapszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.

Az Önkormányzati Osztály ellátja továbbá a szociális igazgatással kapcsolatos ügyintézői feladatokat, az ipar, kereskedelem és mezőgazdasági ügyintézt, a növény és állatvédelmi, társasházi törvényességi felügyeleti, valamint anyakönyvi feladatokat.

A Pénzügyi Osztály látja el a pénzügyi igazgatással, a gazdálkodással és az adóügyi ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.

Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes felsorolását az 5. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A csoportok munkáját a jegyző által kinevezett vezető irányítja. A Városfejlesztési Osztályon az Aljegyző távollétében a helyettesítésre kijelölt ügyintéző jogosult az osztályvezető-helyettesi cím használatára. Az Önkormányzati Osztályon és a Pénzügyi Osztályon az osztályvezető távollétében a helyettesítésre kijelölt ügyintéző jogosult az osztályvezető-helyettesi cím használatára.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 6. számú melléklet tartalmazza.

## **7. A Hivatali szervek típusai és jogállásuk**

A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A Hivatalban a következő szervek működnek:

- a) Osztály: A Hivatal belső szervezeti egysége. A Szervezeti és Működési Szabályzat hozza létre. Vezetőjét a jegyző nevezi ki határozatlan időre.
- b) Önálló ügyintéző: törvény vagy kormányrendelet által telepített feladatot saját hatáskörben lát el.
- c) Közvetlen alárendeltek: egy-egy önálló feladatot ellátó köztisztviselő, aki nem tartozik a Hivatal egyik szervezeti egységébe sem, irányítását közvetlenül a jegyző vagy a polgármester látja el.

## **8. A Hivatal irányítása**

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében – a jegyző útján – irányítja a Hivatalt. A polgármester munkáját egy társadalmi megbízatású alpolgármester segíti az általa meghatározottak szerint.

A polgármester irányítói jogkörében:

- a) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testülethez a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében.

## **9. A Hivatal vezetése**

A Hivatal vezetője a jegyző, tartós akadályoztatása esetén, valamint a jegyzői munkakör betöltetlensége ideje alatt az aljegyző.

Amennyiben a jegyző és az aljegyző egyidejűleg tartósan akadályoztatva van, vagy a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejűleg betöltetlen, a jegyzői feladatokat az önkormányzati osztályvezető látja el.

A jegyző vezetői jogkörében:

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, erre vonatkozó bizonyos jogköreit a Lenti Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatában meghatározottak szerint átruházhatja.
- b) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- c) Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül vagy az osztályvezetők útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit.
- d) Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét.
- e) Gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről, biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- f) Javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámára, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- g) A Hivatal egységes működésére tekintettel a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre az osztályok között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatot is megállapíthat.
- h) A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a képviselő-testület, a társulási tanács tagjaival, a képviselő-testület és a társulási tanács bizottságainak elnökeivel.

Szükség szerint az osztályvezetők (csoportvezetők) részére vezetői megbeszélést, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben apparátus-értekezletet tart.

## **10. A szervezeti egységek vezetése**

Az egyes belső szervezeti egységeket – osztályokat – a jegyző által kinevezett vezető beosztású dolgozók, az osztályvezetők vezetik.

Az osztályvezetők gondoskodnak az osztályon belüli munka megszervezéséről, melynek során:

- a) teljes körű felelősséggel tartoznak az általuk vezetett szervezeti egység munkájáért,
- b) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- c) a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a képviselő-testület, a társulási tanács, illetőleg a képviselő-testület és a társulási tanács bizottságainak ülésein,
- d) gondoskodnak az előterjesztések követelményeknek megfelelő, határidőre történő elkészítéséről, annak szakmai tartalmáért felelősséggel tartoznak,
- e) gondoskodnak az osztályhoz tartozó bizottságok munkájának szakmai és ügyviteli (technikai) előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról,

- f) elkészítik az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodnak folyamatos aktualizálásukról,
- g) engedélyezik az osztály dolgozóinak szabadságát, kiküldetését, illetve ennek elszámolását,
- h) a szabályozásnak megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogot,
- i) közreműködnek az osztály köztisztviselői minősítésének elkészítésében, elkészítik az osztály köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- j) szükség szerint a dolgozók részére osztályértekezletet, esetmegbeszélést, jogértelmezést elősegítő megbeszélést, illetve a megjelölt új jogszabályokról minden dolgozót érintő tájékoztatást tartanak a helyes joggyakorlat kialakítása érdekében,
- k) éves ellenőrzési terv alapján megvizsgálják a vezetésük alá tartozó köztisztviselők ügyintézését, ügyiratait, feladatellátást, ellenőrzik a hatályos jogszabályok (anyagi és eljárási) betartását, az eljárás törvényességét, indokolt esetben intézkedést kezdeményeznek a jegyzőnél,
- l) együttműködnek más osztályvezetőkkel pénzügyi, önkormányzati, szervezési, valamint az önkormányzati intézmények felügyeletével kapcsolatos kérdésekben, továbbá olyan ügyekben, amelyek más osztályok hatáskörét is érintik.

## **11. Az értekezletek rendje**

A hivatali munka szervezése, feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői megbeszélésen és osztályértekezleten történik. A vezetői megbeszélést a jegyző hívja össze és vezeti. Erre általában a hét első munkanapján kerül sor. A megbeszélésen részt vesz: jegyző, aljegyző, osztályvezetők, kijelölt titkársági ügyintéző, valamint azok, akiket a tárgyalandó témához a jegyző meghív. Az osztályértekezletet az osztályvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze és vezeti. A hivatali apparátusi értekezletet szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a polgármester és a jegyző hívja össze és vezeti.

## **12. Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

A belső szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők, a hivatali, önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek. A koordináció közvetlenül vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott vezetői megbeszélésen és osztályértekezleten történik.

## **13. Munkakörök, munkaköri leírás <sup>3</sup>**

A hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészségük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felel. A hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza. A

---

<sup>3</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X.30.) ÖKT. számú határozata 3. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészségük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felel.

Új munkaköri leírást kell készíteni:

- a) újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
- b) a munkakör megváltozása esetén,
- c) a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- d) egyéb módosítást igénylő esetekben.

A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a) személyi adatokat (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- b) a feladatkör megnevezését,
- c) a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése),
- d) szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
- e) a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- f) a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- g) a kiadmányozási jog gyakorlását,
- h) a kötelezettségvállalási jog gyakorlását,
- i) teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- j) külső és belső munkakapcsolatait.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

#### **14. A hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai**

A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
- b) jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- c) a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
- d) jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
- e) a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás,
- f) Lenti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa és a Társulási Tanács elnöke által kiadott szabályzat, utasítás alapján lát el.

A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot

- a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- b) kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

A Hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoporthoz) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

## **15. A Hivatal képvisellete**

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képvisellete ellátására.

Jogi képvisellete a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott osztályvezető is elláthat.

A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.

A nyilvánosság – média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

## **16. Az aláírás rendje és az irat fogalma**

A képviselletei jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.

Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.

A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjegyével látja el.

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az önkormányzati osztályvezető látja el.

Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Lenti Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **17. A kiadmányozás rendje**

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a polgármester, a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a társulási tanács elnöke részéről, és a „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá vagy jogszabályi előírásoknak megfelelően elektronikusan.

A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja. E bélyegző használatát a jegyző engedélyezi.

A Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti kiadmányozási rendjét polgármesteri és jegyzői együttes utasítás, Lenti Kistérség Többcélú Társulása működésével összefüggő feladatok vonatkozásában a társulási tanács által kiadott szabályzat vagy a társulási tanács elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

## **18. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok. A feladatellátás forrásai <sup>4</sup>**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.

Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata szabályozza.

A Hivatal alaptevékenységeit költségvetési szervként látja el.  
Költségvetését Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az Ügyrend tartalmazza.

A költségvetés forrásai:

- a) működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- b) közhatalmi bevételek,

---

<sup>4</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X.30.) ÖKT. számú határozata 4. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

- c) működési bevételek,
- d) működési célú átvett pénzeszközök,
- e) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- f) felhalmozási bevételek,
- g) felhalmozási célú átvett pénzeszközök,
- h) maradvány igénybevétele,
- i) irányítószervi támogatás,
- j) egyéb finanszírozási bevétel.

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

A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

## **20. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A jegyző és aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A jegyző gyakorolja:

- a) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- b) a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
  1. a köztisztviselő kinevezéséről,
  2. a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
  3. anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
  4. továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
  5. jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
  6. kitüntetési javaslatról,
  7. fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
  8. megyén kívüli kiküldetésről,
  9. az osztályvezetők szabadságának engedélyezéséről.

A jegyző dönt a köztisztviselő továbbtanulásának támogatásáról.

A jegyző dönt osztályvezető kinevezéséről, osztályvezető jutalmazásáról és kitüntetés adományozásáról.

Az osztályvezető a jegyzőt megillető munkáltatói jogok gyakorlására nem jogosult. A jegyző a jogszabályi előírások rendelkezéseinek figyelembevételével az őt megillető munkáltatói jogokat a Lenti Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatában részletesen meghatározottak szerint az aljegyzőre átruházhatja.

Az osztályvezető az osztály dolgozói tekintetében gyakorolhatja azonban az alábbi egyéb munkáltatói jogosítványokat:

- a) éves szabadságolási tervet készít,
- b) engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét,
- c) engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az úti számlát, napidíj jogszerűségét),
- d) a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre,
- e) helyettesítés esetén a jogszabályi (helyi rendelet vonatkozó előírásai) feltételek teljesülése esetén javaslatot tesz annak anyagi ellentételezésére,
- f) elkészíti az osztály dolgozói tekintetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket,
- g) kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó elismerését, eseti jutalmazását, illetőleg véleményt nyilvánít ilyen ügyekben,

- h) kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó felelősségre vonását, fegyelmi eljárás megindítását.

## **21. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai**

Lenti város polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

Az ügyfélfogadás valamennyi osztályon egységes.

Az ügyfélfogadás rendje az alábbi:

Hétfőn, szerdán és csütörtökön 8.00 órától 11.30 óráig, és 13.00 órától 16.00 óráig tart.

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebéйдidő) jár.

Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot folyamatosan tájékoztatni kell. Erről az Önkormányzati Osztály gondoskodik.

A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A dolgozó köteles a hivatalon kívüli feladatának teljesítését az osztályvezetőjének, annak távolléte esetén helyettesének előzetesen bejelenteni.

Minden osztályvezető köteles gondoskodni a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísélni.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják.

Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

## **22. A szabadság kiadásának rendje**

A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.

A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határoz meg.

A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) a dolgozó nevét,
- b) a dolgozó munkakörét,
- c) a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- d) a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.

A dolgozó kérelmére az alapszabadság kettőötödét - a közszolgálati, illetve a munkajogviszony első három hónapját kivéve - a szabadságolási tervtől eltérően a dolgozó által kért időpontban kell kiadni. Az erre vonatkozó igényt a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelenteni. Ha a dolgozót érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetve családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a dolgozó erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság kettőötödéből összesen három munkanapot – legfeljebb három alkalommal – a dolgozó kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni. A dolgozó a munkáltató felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni az osztályon dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.

A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:

- a) a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
- b) a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
- c) a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímet és az időtartamot,
- d) továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és

e) a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.

A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő dolgozó részére szabadidő-átalány megállapítása, kiadása és nyilvántartása évente jegyzői intézkedésben történik.

### **23. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása**

A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs(ak) és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármesternél intézkedést kezdeményezhet.

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,
- c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- d) jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

### **24. A szolgálati út**

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 (polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezető, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.

A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. 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 hivatali feletttest tájékoztatni.

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

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

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a) a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
- b) az osztályvezető helyettesét a jegyző,
- c) a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.

Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.

Az állandó helyettesítés rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

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

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

Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető, még fizetett szabadság esetében sem.

Munkakör átadás-átvételt a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- b) a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- c) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- e) az átadás helye, ideje, aláírások.

## **26. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

A hivatali munkafolyamatok elintézési határidejét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

## **27. A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok<sup>5</sup>**

1. Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete bizottságai működésével kapcsolatos feladatok ellátása:

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete bizottságainak feladatait Lenti Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 22/2019. (XI.14.) önkormányzati rendelete állapítja meg.

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete bizottságai munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Városfejlesztési Osztály: | Bíráló Bizottság<br>Előkészítő és Bíráló Bizottság<br>Eseti Közbeszerzési Bizottság |
| b) Önkormányzati Osztály:    | Kulturális és Ügyrendi Bizottság<br>Egészségügyi és Szociális Bizottság             |
| c) Pénzügyi Osztály          | Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság  |

Az illetékes belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről az 6/2022. számú – a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint (4. számú melléklet).

Lenti Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 22/2019. (XI.14.) önkormányzati rendelete 19. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítését a jegyző, aljegyző és az önkormányzati osztályvezető ülésről történő egyidejű távolléte esetén az önkormányzati osztályvezető-helyettes látja el az Egészségügyi és Szociális Bizottság, a Kulturális és Ügyrendi Bizottság, a Lenti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa, a Lenti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa bizottsága, valamint Lenti Város Roma Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testülete vonatkozásában.

Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A bizottság elnökének, vagy tagjának nevére érkezett beadványokat az illetékes osztály továbbítja a címzettnek.

---

<sup>5</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X.30.) ÖKT. számú határozata 5. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.

A Hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

2. Lenti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa bizottságai működésével kapcsolatos feladatok ellátása:

Lenti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa bizottságainak feladatait Lenti Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg.

Lenti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa bizottságai:

- a) Pénzügyi-ellenőrző Bizottság
- b) Eseti Bíráló Bizottság

Lenti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa bizottságai munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az Önkormányzati Osztály végzi.

Az illetékes belső szervezeti egység vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről.

Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A bizottság elnökének, vagy tagjának nevére érkezett beadványokat az illetékes osztály továbbítja a címzettnek.

A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.

A Hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

## **28. A képviselő-testületi, társulási tanácsi előterjesztések elkészítésének és a képviselő-testületi, társulási tanácsi döntések végrehajtásának rendje**

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testületének előterjesztései készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.

Lenti Város Roma Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testületének előterjesztései készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött vonatkozó együttműködési megállapodásban foglaltakat is.

Lenti Kistérség Többcélú Társulása előterjesztései készítése során Lenti Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat be kell tartani.

A képviselő-testületi, társulási tanácsi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.

Az osztályvezető hetente osztálymegbeszélésen tájékozik a végrehajtás folyamatáról és a vezetői megbeszélésen beszámol a tett intézkedésről.

Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést az osztályvezető a képviselő-testület, társulási tanács ülését megelőző 10. napig köteles írásban eljuttatni az önkormányzati osztályvezető részére. A végrehajtásért felelős tisztségviselő szignalizációját követően az informatikai ügyintéző, önkormányzati osztályvezető az előterjesztést (jelentést) elkészíti és a polgármesterrel, társulási tanács elnökével aláírhatja.

Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szervezetek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az Önkormányzati Osztály gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.

Az Önkormányzati Osztály köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

## **29. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében <sup>6</sup>**

A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat és Lenti Kistérség Többcélú Társulása tevékenységéről, a hivatali munkáról a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A tájékoztatás koordinálásáért az önkormányzati osztályvezető a felelős.

A lakossági tájékoztatás eszközei:

- a) Zala Hírlap (vármegyei napilap), Lenti és Vidéke újság, egyéb országos, vármegyei nyomtatott sajtó és elektronikus tömegkommunikációs eszközök, helyi és regionális televízió, rádió csatornák stb. folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, döntéseiről.
- b) Indokolt esetben tisztségviselők nyilatkozattétele.
- c) Tájékoztatók, nyilatkozatok készítése fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott önkormányzatot érintő cikkekre.

Sajótájékoztatás:

A hiteles, pontos és gyors tájékoztatás érdekében a sajtónak, televíziónak, rádiónak történő nyilatkozatra jogosultak:

- a) Önkormányzati ügyekben a polgármester, az alpolgármester, feladat- és hatáskörüket érintő ügyekben a bizottsági elnökök, illetőleg felhatalmazása alapján a kijelölt köztisztviselő.
- b) Önkormányzati hatósági ügyben a polgármester, a bizottsági elnök, a jegyző vagy az általa megbízott osztályvezető.
- c) Államigazgatási hatósági ügyben a jegyző, vagy az általa megbízott osztályvezető vagy ügyintéző.
- d) Társulási ügyekben a társulási tanács elnöke, alelnöke, illetőleg felhatalmazás alapján a kijelölt köztisztviselő.

---

<sup>6</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X.30.) ÖKT. számú határozata 6. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

A nyilatkozatoknál az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit is be kell tartani.

### **III. fejezet** **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Hivatal valamennyi szervezeti egységére (osztályára) és valamennyi dolgozójára kiterjed, kivéve azokat a rendelkezéseket, amelyek – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében – csak a köztisztviselőkre vonatkoznak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. június 1. napján lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 61/2020. (II. 26.) ÖKT. számú határozatával elfogadott és Lenti Város Polgármesterének 15/2021. (I. 28.) számú, 199/2021. (IV. 29.) számú határozatával, valamint Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 493/2021. (XI. 24.) ÖKT. számú határozatával módosított Lenti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata valamennyi mellékletével együtt hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletei karbantartásáról az önkormányzati osztályvezető gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése (Hivatali struktúra)
2. számú melléklet: Munkakörök jegyzéke
3. számú melléklet: Helyettesítés rendje
4. számú melléklet: A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló 6/2022. számú jegyzői utasítás
5. számú melléklet: A belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállása, feladatai, valamint a belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke
6. számú melléklet: A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

**Lenti, 2023. október 27.**

**dr. Csizmazia Bernadett**  
**jegyző**

## **ZÁRADÉK**

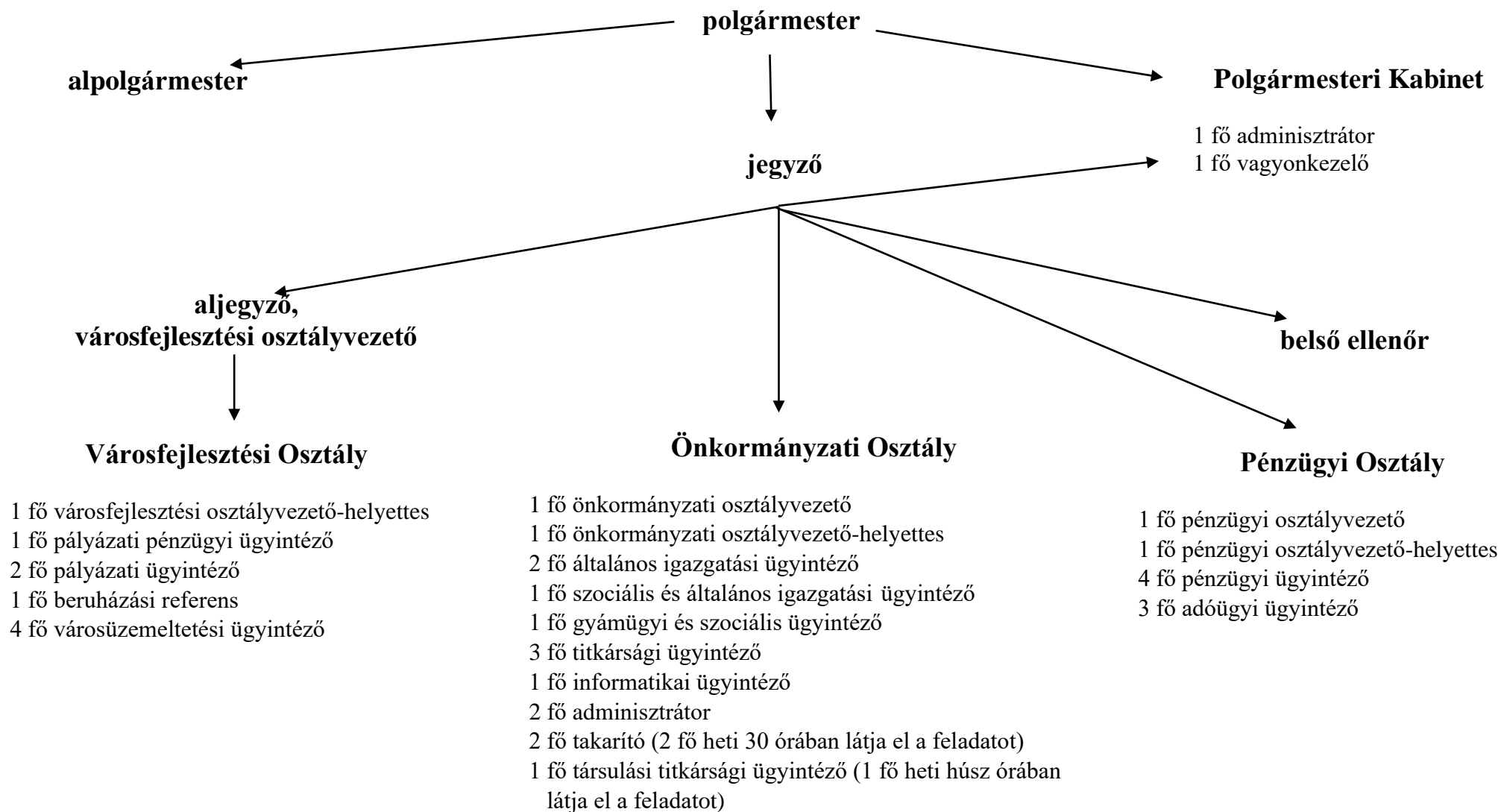
Lenti Város Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglaltak alapján Lenti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 363/2023. (VIII.30.), valamint 419/2023. (X. 25.) ÖKT. számú határozatával 2023. november 1-jei hatályba lépéssel módosította.

**Lenti, 2023. október 27.**

**Horváth László**  
**polgármester**

## HIVATALI STRUKTÚRA



A Hivatal engedélyezett összes álláshely száma: 36 fő

<sup>7</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 363/2023. (VIII. 30.) ÖKT. számú határozata, valamint 419/2023. (X.25.) ÖKT. számú határozata 7. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

## Munkakörök jegyzéke

- I. Jegyző
- II. Aljegyző, városfejlesztési osztályvezető
- III. **Városfejlesztési Osztály**
  - a) Városfejlesztési osztályvezető-helyettes
  - b) Beruházási referens
  - c) Városüzemeltetési ügyintéző
  - d) Pályázati pénzügyi ügyintéző
  - e) Pályázati ügyintéző
- IV. **Önkormányzati Osztály**
  - a) Önkormányzati osztályvezető
  - b) Önkormányzati osztályvezető-helyettes
  - c) Általános igazgatási ügyintéző
  - d) Szociális és általános igazgatási ügyintéző
  - e) Gyámügyi és szociális ügyintéző
  - f) Titkársági ügyintéző
  - g) Társulási titkársági ügyintéző
  - h) Informatikai ügyintéző
  - i) Adminisztrátor
  - j) Takarító
- V. **Pénzügyi Osztály**
  - a) Pénzügyi osztályvezető
  - b) Pénzügyi osztályvezető-helyettes
  - c) Pénzügyi ügyintéző
  - d) Adóügyi ügyintéző
- VI. **Polgármesteri Kabinet**
  - a) Adminisztrátor
  - b) Vagyonkezelő

### Helyettesítés rendje

<b>Vezető, hatáskört gyakorló megnevezése</b>	<b>Helyettesítő</b>
I. Polgármester	alpolgármester
II. Jegyző	aljegyző
III. Aljegyző	városfejlesztési osztályvezető-helyettes
IV. Pénzügyi osztályvezető	pénzügyi osztályvezető-helyettes
V. Önkormányzati osztályvezető	önkormányzati osztályvezető-helyettes
VI. Vagyonkezelő	adminisztrátor

Az önkormányzati osztályvezetőt az önkormányzati osztályvezető-helyettes munkakör betöltetlensége esetén

- a) az általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző,
- b) a szociális és általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan a szociális és általános igazgatási ügyintéző,
- c) a gyámügyi és szociális ügyintéző feladat-körére vonatkozóan a gyámügyi és szociális ügyintéző

helyettesíti.

Az anyakönyvvezetői feladatokat elsősorban Kovács Helga általános igazgatási ügyintéző, távolléte esetén Nyári Ernő általános igazgatási ügyintéző vagy Balláné Kulcsár Mária önkormányzati osztályvezető-helyettes látja el.

---

<sup>8</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X. 30.) ÖKT. számú határozata 8. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

**6/2022. számú jegyzői utasítás  
a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának  
menetéről**

Az előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetét az alábbiak szerint szabályozom:

**1. §**

A munkaterv szerinti napirendi pontokon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat az osztályvezetők írásban kötelesek az önkormányzati osztályvezetőnek jelezni az előterjesztések leadási határidejét megelőzően legalább 5 nappal. A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a képviselő-testület elé.

**2. §**

Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján – az adott témáért felelős osztály köteles a testületi ülés előtti 15. napig elkészíteni. Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- utalást arra, hogy a témakör szerepelt-e korábban napirenden,
- továbbá született-e döntés a témával kapcsolatban,
- a döntés végrehajtására tett intézkedéseket, illetve annak eredményét.

Az előterjesztés tartalmazza, hogy azt ki készítette, ki a napirendi előadó, pénzügyi, illetve jogi észrevételre vonatkozó utalást.

**3. §<sup>10</sup>**

A szakterület által elkészített előterjesztést a pénzügyi osztály vezetője pénzügyi szempontból véleményezi. Azt köteles vizsgálni, hogy az adott témának várhatóan lesz-e és milyen összegű pénzügyi, költségvetési vonatkozása.

**4. §<sup>11</sup>**

A pénzügyi osztály vezetője a véleményezést követően a napirendi előterjesztést az önkormányzati osztályvezetőhöz juttatja el.

Az önkormányzati osztályvezető – távolléte, akadályoztatása esetén az önkormányzati osztályvezető-helyettes – jogi szempontból köteles az előterjesztést felülvizsgálni és amennyiben van, észrevételét az előterjesztés irattári példányára rávezetni.

Az önkormányzati osztályvezető – távolléte, akadályoztatása esetén az önkormányzati osztályvezető-helyettes – vizsgálja az előterjesztés tartalmi és formai követelményeit, hogy tartalmazza-e a korábbi döntéseket, állásfoglalásokat és az intézkedések végrehajtásának eredményeit.

**5. §**

A pénzügyi és a jogi vonatkozásban felülvizsgált előterjesztés kerül a jegyzőhöz.

---

<sup>9</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X. 30.) ÖKT. számú határozata 9. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

<sup>10</sup> Módosította 9/2023. számú jegyzői utasítás 1. §-a. Hatályos 2023. november 1. napjától.

<sup>11</sup> Módosította 9/2023. számú jegyzői utasítás 2. §-a. Hatályos 2023. november 1. napjától.

## 6. §<sup>12</sup>

A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 7. nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell.

A bizottsági ülések összehívásáért és a tárgyalandó napirendek határidőben történő kiküldéséért az adott bizottság munkáját elősegítő osztály vezetője a felelős.

A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni.

A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

Az ülések technikai feltételeinek biztosításáról az adott bizottság munkáját segítő osztály vezetője által kijelölt személy köteles gondoskodni.

A bizottsági üléseken a hivatal illetékes osztálya által előkészített napirendi pont előadója vagy az adott osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy vesz részt.

A képviselő-testület bizottságainak üléseit az önkormányzati osztályvezető – távolléte, akadályoztatása esetén az önkormányzati osztályvezető-helyettes – koordinálja.

A bizottságok elé kerülő előterjesztések sokszorosítása és határidőben történő kiküldése az adott bizottság munkáját segítő osztály feladata.

## 7. §<sup>13</sup>

A bizottsági ülést követően a témáért felelős osztály köteles a bizottság javaslatát, véleményét az adott előterjesztésbe beépíteni. A bizottsági véleményt is tartalmazó előterjesztést a témáért felelős osztály vezetője köteles átdolgozott formában felülvizsgálni, és azt követően az önkormányzati osztályvezetőhöz a testületi ülést megelőző 6. napig eljuttatni. Ezt követően az önkormányzati osztályvezető felelős a képviselő-testületi előterjesztések, határozati javaslatok és meghívók képviselő-testületi tagok és meghívottak részére a képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott határidőben történő eljuttatásáért. Az önkormányzati osztályvezetőnek is kell kontrollálni, hogy a bizottsági vélemény, javaslat, álláspont az adott előterjesztésbe beépítésre került-e. Az ismételten felülvizsgált anyag az önkormányzati osztályvezetőtől kerül a jegyzőhöz.

Az önkormányzati osztályvezető távolléte, akadályoztatása esetén az e §-ban foglalt feladatokat az önkormányzati osztályvezető-helyettes látja el.

## Záró rendelkezések

### 8. §

Ezen utasításban foglaltak vonatkozó részei a nem hivatali osztályokon előkészített előterjesztésekre is irányadóak.

Az utasításban foglaltak betartása a hivatal valamennyi szervezeti egységére 2022. június 1. napjától kötelező.

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidőben az 1/2009. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

**Lenti, 2022. május 26.**

**dr. Csizmazia Bernadett**  
jegyző

<sup>12</sup> Módosította 9/2023. számú jegyzői utasítás 3. §-a. Hatályos 2023. november 1. napjától.

<sup>13</sup> Módosította 9/2023. számú jegyzői utasítás 4. §-a. Hatályos 2023. november 1. napjától.

## I. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállása, feladatai

### 1) Jogállása:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről Lenti Polgármesteri Hivatal, Lenti Város Önkormányzata, Lenti Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Lenti Kistérség Többcélú Társulása vonatkozásában a jegyző gondoskodik.

A jegyző a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról Lenti Város Önkormányzata, mint irányító szerv által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltató útján gondoskodik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § 4. pontjában foglaltak figyelembevételével a belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzést ellátó személy.

A jegyző biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

### 2) A belső ellenőrzés feladatai:

1. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

2. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer 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.

3. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és

<sup>14</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 419/2023. (X. 30.) ÖKT. számú határozata 10. pontja. Hatályos 2023. november 1. napjától.

- érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
  - a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
  - a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
  - az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
4. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb 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.

### 3) A belső ellenőrzési vezető feladata:

1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület – jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
4. az ellenőrzések összehangolása;
5. ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
7. az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
8. köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

9. köteles gondoskodni a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
10. köteles gondoskodni a szakmai önképzés megszervezéséről;
11. köteles a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
12. köteles kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartást;
13. köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy tevékenységét ezek figyelembevételével végezze.
14. A megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásakor a mindenkor hatályos Bkr. és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint köteles eljárni.

## II. A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke

### 1) Önkormányzati Osztály

#### 1. A települési önkormányzat képviselő-testületével és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületével kapcsolatban:

- 1.1. Gondoskodik a rendes és soron kívüli testületi ülések összehívásával kapcsolatos személyi és tárgyi feltételekről.
- 1.2. Ellátja a testület működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat.
- 1.3. Összehangolja a testület elé kerülő napirendeket az érintett belső szervezeti egységekkel és a külső előterjesztőkkel.
- 1.4. Részt vesz a testület elé kerülő anyagok előkészítésében.
- 1.5. Elkészíti a képviselő-testület üléseire a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést.
- 1.6. A testületi előterjesztéseket jogilag véleményezi.
- 1.7. Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a Zala Vármegyei Kormányhivatalhoz való eljuttatásáról, az előírt határidőben.
- 1.8. Gondoskodik a jegyzőkönyvi kivonatok és önkormányzati rendeletek érdekeltek részére történő eljuttatásáról.
- 1.9. Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését, szervezi azok határidőre történő megválaszolását.
- 1.10. Megszervezi az önkormányzati képviselők önálló indítványainak előterjesztését.
- 1.11. Vezeti a testület rendeleteit és határozatait tartalmazó nyilvántartást.
- 1.12. Közreműködik az önkormányzati rendeletek folyamatos hatályosításában, és egységes szerkezetbe foglalásában, javaslatot tesz azok módosítására.
- 1.13. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében és kihirdetésében.
- 1.14. Ellenőrzi a határozatok végrehajtását, és jelentést készít a testület számára.
- 1.15. Megszervezi az évenkénti közmeghallgatásokat.
- 1.16. Elkészíti a testület munkaterv-tervezetét, melyhez összegyűjti az SZMSZ-ben meghatározott szervezetektől a javaslatokat.
- 1.17. Részt vesz a testület ülésein, gondoskodik a jelenléti ív aláírásáról, biztosítja az ülésről a hangfelvétel készítését.
- 1.18. Elkészíti a polgármester utasítása alapján az általa meghatározott témájú testületi előterjesztéseket Lenti város együttműködésére vonatkozóan.

#### 2. A társulási tanáccsal kapcsolatban:

- 2.1. Gondoskodik a rendes és soron kívüli társulási tanácsi ülések összehívásával kapcsolatos személyi és tárgyi feltételekről.
- 2.2. Ellátja a társulási tanács működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat.
- 2.3. Összehangolja a társulási tanács elé kerülő napirendeket az érintett belső szervezeti egységekkel és a külső előterjesztőkkel.
- 2.4. Részt vesz a társulási tanács elé kerülő anyagok előkészítésében.
- 2.5. Elkészíti a társulási tanács üléseire a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést.
- 2.6. A társulási tanácsi előterjesztéseket jogilag véleményezi.
- 2.7. Gondoskodik a társulási tanácsi jegyzőkönyvek elkészítéséről és a Zala Vármegyei Kormányhivatalhoz való eljuttatásáról, az előírt határidőben.
- 2.8. Gondoskodik a jegyzőkönyvi kivonatok érdekeltek részére történő eljuttatásáról.
- 2.9. Figyelemmel kíséri az interpellációk intézését, szervezi azok határidőre történő megválaszolását.
- 2.10. Megszervezi az önálló indítványok előterjesztését.
- 2.11. Vezeti a társulási tanács határozatait tartalmazó nyilvántartást.
- 2.12. Ellenőrzi a határozatok végrehajtását, és jelentést készít a társulási tanács számára.

- 2.13. Előkészíti a társulási tanács munkaterv-tervezetét, melyhez összegyűjti az SZMSZ-ben meghatározott szervezetektől a javaslatokat.
- 2.14. Részt vesz a társulási tanács ülésein, gondoskodik a jelenléti ív aláírásáról, biztosítja az ülésről a hangfelvétel készítését.
- 2.15. Közreműködik a társulási tanács döntéseinek végrehajtásában.

### **3. A képviselő-testületi bizottsági munka tekintetében:**

- 3.1. Részt vesz az előterjesztések elkészítésében.
- 3.2. Gondoskodik a rendes és soron kívüli Kulturális és Ügyrendi Bizottsági, valamint Egészségügyi és Szociális Bizottsági ülések összehívásával kapcsolatos személyi és tárgyi feltételekről.
- 3.3. Ellátja a Kulturális és Ügyrendi Bizottság, valamint az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli jegyzőkönyv-készítési feladatokat.
- 3.4. Nyilvántartja a bizottságok üléseinek időpontját és napirendjét.
- 3.5. Összegyűjti és véleményezésre előkészíti a Kulturális és Ügyrendi Bizottság, valamint az Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményezési jogkörébe tartozó kiegészítő címekre, illetve díjakra érkezett javaslatokat.
- 3.6. Elfogadásra előkészíti a Kulturális és Ügyrendi Bizottság hatáskörébe tartozó Városi Művelődési Központ Lenti intézmény éves munkatervét.
- 3.7. Véleményezésre előkészíti a Városi Könyvtár Lenti intézmény éves munkatervét.
- 3.8. Részt vesz a bizottság ülésein, gondoskodik a jelenléti ív aláírásáról, biztosítja az ülésről a hangfelvétel készítését.
- 3.9. Közreműködik a bizottságok döntéseinek végrehajtásában.

### **4. A társulási tanács bizottsági munka tekintetében:**

- 4.1. Részt vesz az előterjesztések elkészítésében.
- 4.2. Gondoskodik a rendes és soron kívüli Pénzügyi-ellenőrző Bizottsági ülések összehívásával kapcsolatos személyi és tárgyi feltételekről.
- 4.3. Ellátja a Pénzügyi-ellenőrző Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli jegyzőkönyv-készítési feladatokat.
- 4.4. Nyilvántartja a bizottságok üléseinek időpontját és napirendjét.
- 4.5. Részt vesz a bizottságok ülésein, gondoskodik a jelenléti ív aláírásáról, biztosítja az ülésről a hangfelvétel készítését.
- 4.6. Közreműködik a bizottságok döntéseinek végrehajtásában.

### **5. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatban:**

- 5.1. Végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat.
- 5.2. Ellátja az átmeneti és központi irattári feladatokat.
- 5.3. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- 5.4. Gondoskodik a megsemmisítés szabályairól az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével.
- 5.5. Gondoskodik az iratselejtezés feladatainak ellátásáról, az iratok levéltár részére történő átadásáról.
- 5.6. Ellátja az irattározás feladatait.
- 5.7. Elkészíti a féléves hatósági statisztikát.

### **6. A személyzeti ügyekkel kapcsolatban:**

- 6.1. Intézi – a jogszabálynak megfelelő adatvédelem biztosítása mellett – a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak személyzeti ügyeit, teljesíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 6.2. Előkészíti a köztisztviselői álláshely betöltésére történő pályázati kiírásokat.
- 6.3. Közreműködik a pályázati felhívásoknak a szakminisztérium hivatalos lapjában történő megjelenésében.

- 6.4. Megszervezi a pályázatok elbírálását, és gondoskodik az érintettek pályázati eredményről történő értesítéséről.
- 6.5. Közreműködik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző, a társulási tanács és a társulási tanács elnöke hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében.
- 6.6. Közreműködik a hivatali szervezet kialakításában, fejlesztésében, korszerűsítésében.
- 6.7. Előkészíti a köztisztviselők jogállását érintő helyi rendeleteket és belső szabályzatokat, szervezi a végrehajtásukat.
- 6.8. Ellátja a választott tisztségviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat.
- 6.9. Közreműködik a hivatali dolgozókat érintő munkaügyi feladatok ellátásában, rendszeres kapcsolatot tart a bérgazdálkodóval.
- 6.10. Előkészíti, szervezi és koordinálja a belső szervezeti egységek vezetői között a hivatali dolgozók szakképzését, továbbképzését.
- 6.11. Megszervezi az eskütételt a köztisztviselői kinevezés előtt.
- 6.12. Közreműködik évente a teljesítményértékelési célok meghatározásában és az előírt követelmények realizálódásának értékelésében.
- 6.13. Közreműködik a munkavégzéssel és a pihenőidővel kapcsolatosan az éves szabadságolási terv elkészítésében, a munkaidő-kedvezmények biztosításában.
- 6.14. Részt vesz a tanulmányi szerződések elkészítésében.
- 6.15. Végzi a vagyonyilatkozat-tételi eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, a vagyonyilatkozat-kezelési, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat.
- 6.16. Gondoskodik valamennyi vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratainak az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen történő megőrzéséről.

## **7. Az intézményfenntartással kapcsolatban:**

- 7.1. Döntés előkészíti az intézmények létesítéséről, átszervezéséről és megszüntetéséről szóló kezdeményezéseket.
- 7.2. Ellenőrzi és felügyeli az intézmények működését.
- 7.3. Felhívja az intézményvezetőt a törvényességi ellenőrzés keretében a jogszabálysértő döntések orvoslására.
- 7.4. Elfogadásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, SZMSZ-eit és egyéb jogszabályban meghatározott szabályzatait.
- 7.5. Ellenőrzi az intézmények működésének alapidokumentumait, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról.
- 7.6. Igény szerint jogi segítséget nyújt az intézményvezetőknek munkájuk ellátásához, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmények működését érintő jelentős jogszabályváltozásokról.
- 7.7. Részt vesz az intézményvezetői pályázatok kiírásában.
- 7.8. Gondoskodik a pályázatnak megfelelő szakminisztérium hivatalos lapjában való közzétételről.
- 7.9. Előkészíti az intézményvezetői megbízásokat.
- 7.10. Gondoskodik az intézményvezetőkkel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerű végrehajtásáról.
- 7.11. Intézi – a jogszabályi adatvédelem biztosítása mellett – az intézmények vezetőinek személyzeti ügyeit.
- 7.12. Vezeti az intézményvezetők szabadság nyilvántartását.
- 7.13. Figyelemmel kíséri az intézmények működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- 7.14. Közreműködik a fejlesztési és felújítási igények elbírálásának előkészítésében, rangsorolásában.
- 7.15. Koordinálja az intézmények dolgozóinak szakmai képzését, illetve továbbképzését.
- 7.16. Részt vesz a testületi fegyelmi és kártérítési feladatokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokban.
- 7.17. Közreműködik a vizsgálóbiztos kijelölésében, a fegyelmi eljárás lefolytatásában.

7.18. Figyelembe veszi a munkáltatói döntések előkészítésekor a végrehajtás során felmerülő foglalkoztatás-politikai következményeket.

## **8. A köznevelési ágazat területén:**

- 8.1. Előkészíti az óvodai, valamint az alapfokú közoktatási feladatokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik a döntések végrehajtásában.
- 8.2. Gondoskodik a nevelési programok jóváhagyási célból történő előkészítéséről.
- 8.3. Minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztés rendszerét, továbbá rendszeresen (ha jogszabály másként nem rendelkezik, 4 évente) ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, valamint gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- 8.4. Beszerzi a nevelési program szakértői véleményét.
- 8.5. Gondoskodik a beiratkozási időszak meghatározásáról, illetve közzétételéről.
- 8.6. Részt vesz azon működési terület meghatározásában, amelyen belül élő gyermekek átvételét az óvoda nem tagadhatja meg.
- 8.7. Előkészíti a köznevelési intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megváltoztatásáról, a jelentkezés, beiratkozás módjáról szóló döntést.
- 8.8. Közreműködik a köznevelési intézmény foglalkozási és nevelési programjában meghatározott feladatok végrehajtásában, a pedagógiai szakmai munka eredményességének megállapításában.
- 8.9. Segíti és ellenőrzi a köznevelési intézménynek a gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységét, gyermekbalesetek jegyzőkönyveit, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az illetékes minisztériumba.
- 8.10. Elvégzi a közneveléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

## **9. A közművelődési és a közgyűjteményi ágazat területén:**

- 9.1. Közreműködik a lakosság művelődése érdekében a közművelődési tevékenység és a szolgáltatások közösségi színterének biztosításában.
- 9.2. Részt vesz a közművelődés feltételeinek biztosításában.
- 9.3. Előkészíti a könyvtárba való beiratkozási díjról szóló döntést.
- 9.4. Közreműködik a könyvtár feladatai és használati szabályzatának meghatározásában.
- 9.5. Jóváhagyásra előkészíti a könyvtári fejlesztési terveket.
- 9.6. Előkészíti az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények elnevezéséről szóló döntést.
- 9.7. Együttműködik a közművelődés céljai és feladatai megvalósítására vonatkozó döntés előkészítésében a város köznevelési, közművelődési intézményeivel, valamint a közművelődési célú civil szervezetekkel.
- 9.8. Együttműködik és munkakapcsolatot tart fenn a közművelődés szakmai feladatainak megoldásában az illetékes minisztériummal, Nemzeti Művelődési Intézettel, a vármegyei művelődési központtal és a vármegyei könyvtárral.
- 9.9. Végzi a közművelődéssel, közgyűjteménnyel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 9.10. Közreműködik a kulturális hagyományok és értékek ápolásában és a kulturális célok megvalósításában.

## **10. A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatban:**

- 10.1. Részt vesz az általános, valamint az időközi országgyűlési képviselői, az önkormányzati képviselői és polgármesteri, az Európai Parlament tagjai, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítésében és szervezésében, ellátja a választási bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- 10.2. Gondoskodik arról, hogy a választópolgárok a választási tudnivalókról, a szavazás módjáról általános tájékoztatást és kérdéseikre felvilágosítást kapjanak.

- 10.3. Közreműködik a szavazókörok számának, sorszámának, területi beosztásának megállapításában, valamint a szavazóhelyiségek kijelölésében.
- 10.4. Gondoskodik a névjegyzék közszemlére tételéről, kihirdetéséről.
- 10.5. Lebonyolítja a helyi népszavazást és népi kezdeményezést.

## **11. A sportigazgatással kapcsolatban:**

- 11.1. Végrehajtja a testületi, valamint a Kulturális és Ügyrendi Bizottsági határozatokat.
- 11.2. Együttműködik az illetékességi területén tevékenykedő, testneveléssel és sporttal foglalkozó állami, önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, a nevelési-oktatási intézményekkel.
- 11.3. Részt vesz a nemzetközi testnevelési és sportkapcsolatokban.
- 11.4. Gondoskodik a sportpolitikai célkitűzések megvalósításáról, ennek érdekében irányítja, támogatja, szervezi és koordinálja a helyi sportszervezetek tevékenységét.
- 11.5. Segíti a területi versenyrendszerek kialakítását, működtetését, sportrendezvények szervezését.
- 11.6. Részt vesz a városi sportkoncepció előkészítésében.
- 11.7. Elkészíti az éves versenynaptárt, szabadidősport-naptárt, valamint a nemzetközi sporttalálkozók éves tervzetét.
- 11.8. Közreműködik a diáksport, a szabadidősport, a versenysport és utánpótlás-nevelés, valamint a természetjáró-események lebonyolításában, szervezésében.
- 11.9. Gondoskodik – a sportági szakszövetségekkel együttműködve – a játékvezetők, versenybírók, túravezetők képzéséről és továbbképzéséről.
- 11.10. Ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatási feladatokat.
- 11.11. Javaslatot készít az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítmények üzemeltetésére.
- 11.12. Közreműködik a sportintézmények működtetéséhez szükséges feltételek biztosításában.
- 11.13. Gondoskodik arról, hogy a sportlétesítményeket biztonságtechnikai szempontból a versenyrendszer, illetve az első sportrendezvény előtt leellenőrizzék.
- 11.14. Lebonyolítja a Városi Teremlabdarúgó Bajnokságot, a Városi Kispályás Labdarúgó Bajnokságot és a Városi Tekebajnokságot.

## **12. Az egészségügyi ágazat területén:**

- 12.1. Ellátja Lenti Kistérség Többcélú Társulására átruházott hétközi és hétvégi orvosi ügyelet működésével összefüggő feladatokat.
- 12.2. Gondoskodik az egészségügyi alapellátás keretében
  - 12.2.1. a házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátással,
  - 12.2.2. a fogorvosi alapellátással,
  - 12.2.3. az ügyeleti ellátással,
  - 12.2.4. a védőnői szolgálattal,
  - 12.2.5. az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 12.3. Gondoskodik az egészségügyi szakellátás keretében a járóbeteg-szakellátással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról, koordinálja az egészségügyi intézmények tevékenységét.
- 12.4. Részt vesz a házi betegápolási szolgálat működésének megszervezésében.
- 12.5. Közreműködik az egészségügyi alapellátás körzeteinek kialakításában.
- 12.6. Előkészíti az OEP-pel évente kötendő finanszírozási szerződéseket.
- 12.7. Közreműködik a külföldi betegek ellátásáért fizetendő díj megállapításában.
- 12.8. Elvégzi az egészségüggyel kapcsolatos adatszolgáltatást.

## **13. A szociális alapellátások területén:**

- 13.1. Ellátja Lenti Kistérség Többcélú Társulására átruházott házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, nappali ellátás (idősek) szociális alapszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.

- 13.2. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó hatósági ügyek vonatkozásában ellátja az alábbi támogatási formákkal kapcsolatos előkészítői, megállapítási, szüneteltetési, megszüntetési és egyéb ügyviteli, illetve adminisztrációs feladatokat:
  - 13.2.1. Ápoláshoz nyújtott települési támogatás
  - 13.2.2. Térítési díj átvállalás
  - 13.2.3. Rendkívüli települési támogatás
  - 13.2.4. Temetési segély
  - 13.2.5. Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek klubja térítési díjához való hozzájárulás
  - 13.2.6. Szemétszállítási díjkedvezmény megállapítása
  - 13.2.7. Lakáshoz jutás helyi támogatása
  - 13.2.8. Fűtéshez nyújtott települési támogatás
  - 13.2.9. Lakásfenntartáshoz nyújtott települési támogatás
  - 13.2.10. Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás
- 13.3. A polgármester hatáskörébe tartozó köztemetéssel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása.
- 13.4. Környezettanulmányt készít hatósági ügyek előkészítése során, valamint a társszervek megkeresésére.
- 13.5. Figyelemmel kíséri a város foglalkoztatási viszonyainak alakulását.
- 13.6. A szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos előkészítési feladatok ellátása.
- 13.7. Egyeztet a pénzügyi osztállyal a támogatások utalása előtt.
- 13.8. Nyilvántartást vezet a szociális támogatásokról.
- 13.9. Elvégzi a szociális adatszolgáltatást.
- 13.10. Előkészíti a megállapított támogatások jogszabályban meghatározott felülvizsgálatát.
- 13.11. Állandó kapcsolatban van a Zala Vármegyei Kormányhivatal Lenti Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.
- 13.12. Kapcsolatot tart a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti költségvetési szervvel.
- 13.13. Koordinálja a szociális térkép és a szociális szolgáltatás-tervezési koncepció elkészítési munkálatait, valamint közreműködik Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésében és felülvizsgálatában.
- 13.14. Előkészíti a helyi ösztöndíj és a Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos kérelmeket.
- 13.15. Előkészíti a helyi lakásépítési- és vásárlás támogatási kérelmeket, a támogatás biztosítására a megállapodásokat.
- 13.16. Kapcsolatot tart a Lenti Városgazdálkodási Kft-vel.
- 13.17. Kapcsolatot tart a Kolping Gondozási Központtal.
- 13.18. Ellátja Lenti Város Önkormányzata fenntartásában működő „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti költségvetési szervvel összefüggő feladatokat.
- 13.19. A lakáshoz jutás helyi támogatása kapcsán nyújtott támogatások esetében a támogatás biztosítására a támogatottal a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztálya köt megállapodást.
- 13.20. Folyamatosan nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokról, azok bérlőiről, a bérbeadás szempontjából lényeges adatokról, valamint a megüresedett és bérbe adható lakásokról.
- 13.21. Előkészíti az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket.
- 13.22. Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati koncepciók, tervjavaslatok előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában.
- 13.23. Javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő lakások használati, illetve bérleti díja emelésének mértékére.
- 13.24. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat tulajdonának helyzetét, a bérlők jogait és kötelezettségeit.

- 13.25. Ideiglenes elhelyezésről gondoskodik, ha a lakás elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisült, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga nem tud rendelkezni.
- 13.26. Elkészíti az éves vagyonomérleg mellékletét képező önkormányzati bérlakások jegyzékét.

**14. A jegyzői gyámhatósági körében:**

- 14.1. Külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját.
- 14.2. A gyámhatóság megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít.
- 14.3. Megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát.
- 14.4. Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó pénzbeli ellátásra való jogosultságát.
- 14.5. Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
- 14.6. Gondoskodik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, fiatal felnőtt részére a természetbeni támogatás nyújtásáról.
- 14.7. Megállapítja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevét.
- 14.8. Hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez.
- 14.9. Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait.

**15. A gyermekvédelmi ágazat és gyermekjóléti alapellátások területén:**

- 15.1. Ellátja Lenti Város Önkormányzata fenntartásában működő bölcsőde működésével kapcsolatos feladatokat.
- 15.2. Ellátja Lenti Város Önkormányzata fenntartásában működő „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti költségvetési szervvel összefüggő feladatokat.

**16. Az ipari, kereskedelmi, földművelésügyi és állatvédelmi igazgatás, valamint birtokvédelem és társasházi törvényességi felügyeleti területén:**

- 16.1. A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak alapján ellátja az ipari tevékenység folytatására és engedélyezésére, továbbá az ipari tevékenység folytatása, a telep működésének ellenőrzésére vonatkozó feladatokat, jogszabálysértés esetén a jogszabályban előírt szankciókat alkalmazza.
- 16.2. Kereskedelmi hatóságként a kereskedelemről szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat vezeti, amelyek a következők: a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkezőkről és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, a bejelentett bevásárlóközpontokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról, az idegenvezetői tevékenységet folytatókról, a lovas szolgáltató tevékenységet folytatókról, a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról, az engedéllyel rendelkező utazásszervezőkről és az utazásközvetítőkről.
- 16.3. A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló kormányrendelet szerint eljár a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével kapcsolatos eljárásokban, működési engedélyt ad ki a kizárólag üzletben forgalmazható termékeket árusító üzletekre, közreműködő hatóságként részt vesz a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével összefüggő eljárásokban, ellátja a kereskedelmi tevékenységek ellenőrzését, jogszabálysértés esetén alkalmazza a jogszabályban meghatározott szankciókat.

- 16.4. Engedélyezi az alkalmi vagy rendszeres zenés, táncos rendezvények tartását, ellenőrzi az ilyen rendezvény tartására jogosultakat, jogszabálysértés esetén alkalmazza a jogszabályban meghatározott szankciókat.
- 16.5. Szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint.
- 16.6. Vásár, piac, bevásárlóközpont üzemeltetését, működését engedélyezi, ellenőrzi azok működését.
- 16.7. Hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét.
- 16.8. Vizsgálhatja két évre visszamenőleg a vásárlók könyvébe tett bejegyzéseket.
- 16.9. Hitelesíti a vendégkönyvet annak használatbevétele előtt.
- 16.10. Átvesszi a tárgyévet követően a tárgyévben fogadott vendégek és az általuk eltöltött vendégéjszakák összesített adatait.
- 16.11. Statisztikai adatszolgáltatást végez évente, jogszabályban előírt határidőig a szálláshely-üzemeltetés és a kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatban.
- 16.12. Ellátja a talált dolgokkal kapcsolatos igazgatási feladatokat.
- 16.13. Hatósági bizonyítványt és igazolást ad ki.
- 16.14. Háromévente eb összeírást végez.
- 16.15. Az állatok védelme érdekében az állattartótól az állattartással kapcsolatos felvilágosítást, adatot kérhet.
- 16.16. Az állatok védelme érdekében az állattartás helyén helyszíni szemlét tart.
- 16.17. Az állatok védelme érdekében az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, túrésére vagy abbahagyására kötelezi az állattartót.
- 16.18. Természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat országba való behozatalához előzetes tartási engedélyt, tartására, szaporítására engedélyt ad.
- 16.19. Veszélyes állat állatkertbe vagy más megfelelő helyre való szállítását rendelheti el, ha a veszélyes állat tartója az engedélyben foglalt feltételeket nem, vagy nem megfelelően teljesíti, illetve veszélyes állatot engedély nélkül tart vagy behoz az országba.
- 16.20. Az önkormányzat illetékességi területén tartott veszélyes állatokról nyilvántartást vezet.
- 16.21. Természetvédelmi oltalom alatt álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó állat esetén az állat tartásának korlátozását, megtiltását kezdeményezi a természetvédelmi szabályok szerint.
- 16.22. Jogszabályban meghatározott esetben állatvédelmi bírságot szab ki.
- 16.23. Vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást.
- 16.24. Ellenőrzi a termelőknél a méhek védelmére vonatkozó bejelentési kötelezettség betartását.
- 16.25. Nyilvántartásba veszi és nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, illetve az újonnan kezdő méhészkedőkről.
- 16.26. Nyilvántartja a vándorterületre érkezésről történő bejelentés alapján a tulajdonos nevét és lakóhelyét, a méhcsaládok legutóbbi tartási helyét, az állatorvosi igazolás számát, keltét és kiállításának helyét, a méhcsaládok számát, az elhelyezésre szóló terület pontos megjelölését.
- 16.27. Értesíti a területileg illetékes állatorvost, ha a beteg, vagy betegsége gyanús állatról tudomást szerez.
- 16.28. A növényvédelmi bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül köteles intézkedni.
- 16.29. Elrendeli – belterületen – a közérdekű védekezést, ha a földhasználó, illetve a termelő védekezési kötelezettségének azt elrendelő hatósági határozat ellenére nem tesz eleget.
- 16.30. Védekezésre kötelezheti a károsítók ellen - a zárlati károsítók kivételével - az érintett földhasználót és termelőt.
- 16.31. Közérdekű védekezést rendelhet el.
- 16.32. Közterület használati hozzájárulással kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- 16.33. Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat.

- 16.34. A birtokvédelmi beadványban leírtak tisztázására tárgyalást tűzhet ki, indokolt esetben helyszíni szemlét tart.
- 16.35. Lefolytatja a birtokvédelmi végrehajtási eljárásokat.
- 16.36. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés tényét.
- 16.37. Kivizsgálja és intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések ügyében.
- 16.38. Lefolytatja a társasházi törvényességi felügyeleti eljárásokat.
- 16.39. Lefolytatja a termőföld adásvételi, haszonbérleti szerződések közzétételével kapcsolatos eljárásokat.

**17. Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatban:**

- 17.1. Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat.
- 17.2. Vezeti a születési és halotti anyakönyveket, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- 17.3. Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről.
- 17.4. Elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, és teljesíti az adatszolgáltatást.
- 17.5. Anyakönyvi másolatot és értesítőt állít ki.
- 17.6. Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.
- 17.7. Őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, kezeli az anyakönyvi irattárt.
- 17.8. Névviselési, névváltoztatási ügyeket intéz.
- 17.9. Névmutatót vezet az anyakönyvi bejegyzésekről.
- 17.10. Anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését.
- 17.11. Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről.
- 17.12. Dönt a születési hely, származási hellyel kapcsolatos vitában, ha az anya nyilatkozatával az apa a törvényes képviselő nyilatkozatával a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
- 17.13. Felmentést adhat a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- 17.14. Felmentést adhat a házasságkötés előtt akár utóbb, a házasság fennállása alatt a testvérnek testvére, vér szerinti leszármazójával és a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötött házassághoz.
- 17.15. Jegyzőkönyvet vesz fel a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatról.

**18. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban:**

- 18.1. Ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg jogosultságot igazoló okmányok kiadásával hatáskörébe utalt, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat.
- 18.2. A törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból.
- 18.3. Közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról.
- 18.4. Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- 18.5. Szakosztályok számára – pályázati és egyéb célokhoz - statisztikákat, kimutatásokat készít.
- 18.6. Adatszolgáltatást végez a központi nyilvántartás részére.
- 18.7. Címnyilvántartást vezet.
- 18.8. Gondoskodik az adatváltoztatás bevezetéséről.
- 18.9. Igazolást ad ki a polgár részére bejelentett lakcíméről és nyilvántartásba vett személyazonosító adatairól.
- 18.10. Ellenőrzi a bejelentett lakcím valóságát az adatok alapján.

**19. A hagyatéki ügyintézés területén:** Elkészíti a hagyatéki leltárt.

**20. Egyebek:**

- 20.1. Szervezi és koordinálja a jegyző hivatalos programját, intézi levelezését, ellátja adminisztrációs feladatait.

- 20.2. Koordinálja a szervezeti egységek közötti információáramlást.
- 20.3. Előkészíti a közterületnek a nemzeti ünnepeken történő fellobogózásáról szóló rendeletet.
- 20.4. Az önkormányzat, illetve a Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben szerződéseket, megállapodásokat készít, szerződéstervezeteket véleményez.
- 20.5. Gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről és a tartalomjegyzék elkészítéséről.
- 20.6. Gondoskodik a települési képviselők által kezdeményezett közérdekű kérdések megválaszolásáról.
- 20.7. Ellátja Lenti Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának működésével kapcsolatos végrehajtási, ügyviteli, adminisztratív, adatszolgáltatási, sokszorosítási, postázási feladatokat, intézi az elnök hivatalos levelezését.
- 20.8. Feladatkörét érintően gondoskodik a Hivatal, Lenti Város Önkormányzata, Lenti Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint Lenti Kistérség Többcélú Társulása működését meghatározó szabályzatok, utasítások felülvizsgálatáról és elkészítéséről.
- 20.9. Gondoskodik a bírósági ülnökök megválasztásának és megbízatásuk megszűnésének előkészítéséről.
- 20.10. Értesíti az ülnökök lemondásáról az illetékes bíróságot.
- 20.11. Koordinálja a lakosság önszerveződő csoportjait.
- 20.12. Közreműködik az alapítványok alapító okiratainak elkészítésében.
- 20.13. Tájékoztatást ad a más szervezeti egységhez nem tartozó állampolgári levelekre, átveszi és továbbítja a Hivatalba érkező futárpostát.
- 20.14. Elvégzi a közlönyök, hírlapok, szakmai kiadványok megrendelését, azok nyilvántartását, Hivatalon belüli szétosztását.
- 20.15. A jogszabályoknak megfelelő adatvédelem biztosítása mellett intézi az önkormányzati gazdasági társaságok vezetőinek személyzeti ügyeit.
- 20.16. Folyamatosan gondoskodik a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok honlapon történő megjelentetéséről.
- 20.17. Közreműködik az informatikai feladatok ellátásában.
- 20.18. Közreműködik a város marketinggel kapcsolatos feladatokban, gondoskodik a város honlapjának aktuális információkkal való feltöltéséről, frissítéséről.
- 20.19. Szervezi az önkormányzati közfoglalkoztatással és nyári diákmunkával kapcsolatos feladatokat.
- 20.20. Ellátja a belső kontroll felelős feladatait.

## **2) Városfejlesztési Osztály**

### **1. A pályázatokkal kapcsolatban:**

- 1.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális európai uniós és egyéb pályázati lehetőségeket, és tájékoztatja arról az önkormányzat vezetőit és intézményvezetőket, valamint folyamatosan kapcsolatot tart a pályázatíró szakemberekkel.
- 1.2. Elkészíti a polgármester utasítása alapján az általa meghatározott témájú testületi előterjesztéseket a pályázatok benyújtásával kapcsolatosan.
- 1.3. Közreműködik az önkormányzat és a Hivatal által benyújtott pályázatok előkészítésében, gondoskodik azok határidőben történő benyújtásáról.
- 1.4. Elnyert önkormányzati pályázati támogatás esetén ellátja a támogatási szerződéskötéssel, valamint a támogatási szerződés módosításával kapcsolatos feladatokat.
- 1.5. Részt vesz az önkormányzat által benyújtott és elnyert pályázatok végrehajtásában, a pályázatok jogszabályi és támogatói előírásoknak megfelelő, szakmailag megalapozott megvalósításában.
- 1.6. Köteles a Lenti és Vidéke Fejlesztési Ügynökség illetékes munkatársaival, valamint a projektmenedzsmentek munkatársaival a pályázatok előkészítése és megvalósítása során folyamatosan együttműködni.

- 1.7. A pályázatok megvalósításával kapcsolatos beszerzési eljárásokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles lefolytatni.
- 1.8. A pályázatok megvalósításához szükséges tulajdonviszony rendezéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 1.9. Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos szakmai egyeztetésen.
- 1.10. A pályázatok megvalósítása során az arra kijelölt felületen keresztül benyújtja a Közreműködő Szervezet által elvárt dokumentumokat.
- 1.11. Ellátja a pályázatok fenntartási időszakában jelentkező feladatokat, folyamatosan nyomon követi az egyes projektekben vállalt kötelezettségek és indikátorok teljesítését. Szükség szerint kezdeményezi az önkormányzat döntését a pályázati vállalások teljesülésével kapcsolatos probléma esetén.
- 1.12. Beruházási feladatok megvalósítása során folyamatosan együttműködik a műszaki ellenőrrel.
- 1.13. Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- 1.14. A fejlesztéspolitikai stratégiai dokumentumokat szakértőkkel közösen az önkormányzat számára előkészíti, az ezekkel kapcsolatos jogszabályi előírásokon alapuló eljárásokat köteles lefolytatni.
- 1.15. A Fenntartható Városfejlesztési Stratégiában szereplő Stratégia Irányító Munkacsoport és Operatív Irányító Munkacsoport üléseit előkészíti, megszervezi az összehívásukat, ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- 1.16. Az európai uniós pályázatokkal kapcsolatos támogatásokra vonatkozó kifizetési kérelmeket, pénzügyi elszámolásokat, szakmai beszámolókat a projektmenedzsment munkatársakkal együttműködve elkészíti és benyújtja.
- 1.17. Ellátja a könyvelési feladatok kivételével a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- 1.18. Gondoskodik a központi költségvetési forrásból elnyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- 1.19. Vezeti az Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

## **2. Beruházási, felújítási feladatok keretében:**

- 2.1. Javaslatot tesz a beruházások, felújítások megvalósítására.
- 2.2. A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról beruházásonként nyilvántartást vezet.
- 2.3. Gondoskodik az önkormányzati beruházások tervezetéről, kivitelezetéről, a beruházásokhoz igénybe vehető pályázati lehetőségek kihasználásáról, a pályázatok határidőre történő benyújtásáról.
- 2.4. Ajánlatokat kér a karbantartási és felújítási munkák elvégzésére.
- 2.5. Gondoskodik a szükséges egyeztetések megszervezéséről és lebonyolításáról.
- 2.6. Jogszabályi előírás esetén gondoskodik műszaki ellenőr bevonásáról.
- 2.7. A jogszabályban meghatározott értékhatár felett közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi, közbeszerzési eljárás során a szükséges felhívások, dokumentációk, szerződéstervezet összeállítása, az eljárás lebonyolítása.
- 2.8. Megtervezteti a felújításokat, illetve a kivitelezéseket.
- 2.9. Gondoskodik a szükséges szakhatósági engedélyek beszerzéséről a karbantartási, felújítási, beruházási munkák elvégzése esetében.
- 2.10. Előkészíti a feladatkörébe tartozó (beruházási, felújítási stb.) szerződéseket, ellenőrzi azok teljesítését, és a kifizetésekhez leigazolja a számlákat.
- 2.11. Figyelembe veszi felújítási és beruházási feladatok előkészítésénél az illetékes minisztérium által kiírt, valamint az Európai Unió pályázatokon elnyerhető támogatások lehetőségét.
- 2.12. Az önkormányzati önrészt tartalmazó beadott pályázatokról a pályázati pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.
- 2.13. Bonyolítja a Hivatal épületének állagmegóvását, annak festési, mázolási, javítási, munkái megszervezésével.

- 2.14. Gondoskodik az épület fűtésének és elektromos ellátásnak napi teendőiről.
- 2.15. Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.

### **3. A közbeszerzésekkel kapcsolatban:**

- 3.1. Előkészíti az Önkormányzat és a Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárásokat, koordinálja azok lebonyolítását.
- 3.2. Koordinálja Lenti Kistérség Többcélú Társulása által lefolytatott közbeszerzési eljárások lebonyolítását.
- 3.3. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások megfelelő dokumentálásáról.
- 3.4. Részt vesz a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítésében.
- 3.5. Az Önkormányzat és a Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén gondoskodik a Bíráló Bizottság, az Előkészítő és Bíráló Bizottság, az Eseti Közbeszerzési Bizottság üléseinek összehívásával kapcsolatos személyi és tárgyi feltételekről, ellátja a bizottságok működésével, a bizottsági ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli jegyzőkönyv-készítési feladatokat.
- 3.6. Lenti Kistérség Többcélú Társulása által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén közreműködik a Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság, és az Eseti Bíráló Bizottság üléseinek összehívásával kapcsolatos személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a bizottságok működésével, a bizottsági ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatok ellátásában.
- 3.7. Közreműködik a bizottságok döntéseinek végrehajtásában.
- 3.8. Jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatások teljesítése.
- 3.9. Éves összesített közbeszerzési terv elkészítése és szükség esetén módosítása.

### **7. Településrendezés területén:**

- 7.1. Bevonja az érdekelt államigazgatási szerveket a településrendezési tervek és helyi építésügyi szabályzat véleményezési eljárásába.
- 7.2. Lenti városra vonatkozóan:
  - 7.2.1. részt vesz a területfejlesztési koncepciók és programok egyeztetésében,
  - 7.2.2. közreműködik a településfejlesztési koncepciók és programok egyeztetésében,
  - 7.2.3. közreműködik a településfejlesztési koncepció kialakításában,
  - 7.2.4. kidolgozza és elfogadásra előkészíti a helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet.
- 7.3. Együttműködik a területfejlesztési és területrendezési feladatok összehangolásában az állami szervekkel, a természetes személyekkel és azok szervezeteivel a gazdálkodó és érdekvédelmi szervezetekkel, valamint más intézményekkel.
- 7.4. Segítséget nyújt a Honvédelmi Minisztérium, illetve a Magyar Honvédség által megbízott földmérők részére az építmények adott településen történő azonosításához.
- 7.5. Katonai légügyi hatóság részére szolgáltatott adatok eltérése esetén az adatpontosításban együttműködik.
- 7.6. A Dokumentációs Központnak rendelkezésére bocsájta az alábbiakat Lenti városra vonatkozóan:
  - 7.6.1. a helyi építészeti és természeti értékek védelmére, az azokkal összefüggő tilalmakra, korlátozásokra vonatkozó határozatok, rendeletek, nyilvántartásba vételi és területi adatok,
  - 7.6.2. a településfejlesztési- és rendezési eszközökre, továbbá a tilalmakra, korlátozásokra vonatkozó, valamint az Étv. 62. § (6) bekezdése szerinti önkormányzati rendeletek, és az Étv. 20. § (4) bekezdése szerinti önkormányzati határozatok.

### **8. A környezetvédelmi igazgatás területén:**

- 8.1. Javaslatot tesz a zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítandó területre.
- 8.2. Előkészíti a csendes övezet kialakítását a zaj ellen fokozottan védelmet igénylő létesítmény körül.

- 8.3. Közreműködik a helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapításában.
- 8.4. Javaslatot tesz az alacsonyabb levegő-tisztaság védelmi követelményekre a védett kategóriába tartozó területeken.
- 8.5. Előkészíti a város környezetvédelmi programját, összhangban a nemzeti környezetvédelmi programmal és a település rendezési tervével.
- 8.6. Gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, a végrehajtás feltételeinek biztosításáról.
- 8.7. Kezdeményezi a program szükség szerinti – de legalább két évente – történő felülvizsgálatát.
- 8.8. Elemzi és értékeli a lakóhelyi környezet állapotának alakulását, annak az emberi egészségre gyakorolt hatását és arról szükség szerint, de legalább évente tájékoztatja a lakosságot.
- 8.9. Előkészíti a helyi környezetvédelmi feladatok megoldásáról szóló rendelet-tervezetet, légszennyezésre, továbbá a zaj- és rezgés védelemre vonatkozó szabályok megalkotását.
- 8.10. Javaslatra környezetvédelmi közmeghallgatást szervez.
- 8.11. Elősegíti – indokolt esetben – az 1995. évi LIII. törvény 58. § (6)-(7) bekezdése szerinti egyezség létrehozását.
- 8.12. Javaslatot készít települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
- 8.13. Kezdeményezi a helyi jelentőségű terület természetvédelmi területté történő nyilvánítását.
- 8.14. Gondoskodik a helyi jelentőségű természeti érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról.
- 8.15. Együttműködik a térség települési önkormányzataival a környezetvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában.
- 8.16. Kapcsolatot tart és együttműködik az e területen érdekelt szervezetekkel, - részt vesz a természetvédelmi értékek feltárásában.
- 8.17. A közterületen lévő fás szárú növény kivágását engedélyezi, pótlási kötelezettséget ír elő, ellenőrzi a pótlások teljesítését.
- 8.18. A közterületen lévő fás szárú növény kivágását megtilthatja.
- 8.19. A fás szárú növényvel rendelkezni jogosultat a fás szárú növény kivágására felszólítja, ha a fás szárú növény az élet- vagy vagyonbiztonságot veszélyezteti és a veszély másként nem hárítható el.
- 8.20. Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet szerint szakhatósági állásfoglalást ad.

## **6. A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- 6.1. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal tűzvédelmét.
- 6.2. Alkalmazza a kötelező tűzvédelmi szabványokat.
- 6.3. Megszervezi a tűzvédelmi oktatást és felvilágosítást.
- 6.4. Ellátja a tűzvédelemmel összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- 6.5. Felméri a veszélyforrásokat.
- 6.6. Elkészíti a tűzriadó tervet.
- 6.7. Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- 6.8. Ellenőrzi a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírások betartását.

## **7. A műemlékvédelem területén:**

- 7.1. Közreműködik a területén lévő műemléki értékek felkutatására, számbavételére és értékelésére irányuló országos tudományos adatgyűjtő és dokumentációs munkálatokban.
- 7.2. Gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő műemlékek védelméről, fenntartásáról és méltó hasznosításáról.
- 7.3. Együttműködik a település múltjának és hagyományainak feltárásával, illetve műemlékvédelemmel foglalkozó társadalmi szervezetekkel, mozgalmakkal és támogatja azokat.
- 7.4. Közreműködik az önkormányzat területén lévő és műemléki oltalmat érdemlő értékek védetté nyilvánításának, illetve védettség megszüntetésének kezdeményezésében.
- 7.5. Részt vesz a település védett területeiről rendelkező szabályozási terv elkészítésében.

## **8. Kommunális, vízügyi, közúti igazgatás területén:**

- 8.1. Ellátja a köztemető felügyeletét, továbbá előkészíti a köztemető létesítésével, bővítésével, fenntartásával, bezárásával, megszüntetésével, kiürítésével, ismételt használatba vételével, halotthamvasztó létesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 8.2. Gondoskodik a helyi hulladékgazdálkodási terv elkészítéséről.
- 8.3. A helyi hulladékgazdálkodás területén közreműködik a közszolgáltatás működtetésében.
- 8.4. Felderíti a vadszemétteltelepeket és intézkedik felszámolásukról.
- 8.5. Kezdeményezi a szennyvízelvezetés és kezelés körében a csatornahálózat fejlesztését, felújítását, a rekonstrukciós munkák koordinálását.
- 8.6. Ellátja a közterület tisztántartásával, a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatokat.
- 8.7. Gondoskodik a közúti közlekedéssel összefüggő önkormányzati feladatok ellátásáról.
- 8.8. Gondoskodik az autóbusz-kitérők fenntartásáról.
- 8.9. Felhívja – amennyiben indokolt – a tömegközlekedést ellátó szervezetet a tömegközlekedés fejlesztésére.
- 8.10. Elvégzi a forgalomszervezési és számlálási feladatokat.
- 8.11. Kezdeményezi az önkormányzat kezelésében lévő utak, járdák, hidak felújítását, korszerűsítését, illetve azok ütemezését.
- 8.12. Gondoskodik az utak, járdák fenntartásáról.
- 8.13. Gondoskodik a közút biztonságosságáról, kulturálságáról, esztétikusságáról, tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, az út síkossága elleni védekezésről.
- 8.14. Engedélyezi a helyi közutak, járdák és gyalogutak építését, korszerűsítését.
- 8.15. Út- és járdanyilvántartást vezet.
- 8.16. Kezdeményezheti a közúthálózat fejlesztését, módosítását.
- 8.17. Szabályozásra előkészíti a helyi utak forgalmát, elhelyezését, fenntartását, üzemeltetését, a közúti jelzések eltávolítását.
- 8.18. Gondoskodik a lakó-pihenő övezet kijelölésével összefüggő feladatok elvégzéséről.
- 8.19. Véleménynyilvánítást kezdeményez a gyalogos átkelőhely kijelölésének, áthelyezésének, létesítésének és megszüntetésének ügyében.
- 8.20. Jelzi az útfelügyelőség felé az út-, járda és forgalomtechnikai hiányosságokat.
- 8.21. Elvégzi a hídvizsgálatokat.
- 8.22. Vezet a hídnilyvántartást.
- 8.23. Elvégzi a nyílt és zárt rendszerű csapadékvíz elvezető hálózatok, záportározók fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- 8.24. Megszervezi a helyi vízi közüzemi tevékenység fejlesztésére vonatkozó koncepció kialakítását és végrehajtását.
- 8.25. Gondoskodik a helyi vízrendezésről és vízkárelhárításról, az árvíz- és belvízelvezetéséről.
- 8.26. Kezdeményezi a vízbázis és tárolókapacitás fejlesztését.
- 8.27. Fenntartja a közérdek mértékéig a meder szabályozását és a partok védelmét szolgáló létesítményeket.
- 8.28. Gondoskodik a települési vízrendezési feladatokról.
- 8.29. Gondoskodik az árvíz- és belvíz- védekezési tervek elkészítéséről, felülvizsgálatáról.
- 8.30. Ellátja a helyi vízgazdálkodási hatósági feladatokat.
- 8.31. Előkészíti döntésre a közvilágítási berendezés létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 8.32. Nyilvántartást vezet a lakossági közműfejlesztésről, illetve az ügyfelek befizetéséről.

## **9. A piac üzemeltetésével kapcsolatban:**

- 9.1. A vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki jellegű feladatokat.
- 9.2. Közreműködés a hatósági ellenőrzésekben.

- 9.3. Folyamatosan ellenőrzi a piac területét és annak állapotát, szükség esetén intézkedik az elvégzendő munkálatokról.
- 9.4. Közreműködik a piachelyekre vonatkozó bérleti szerződések megkötéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó állapotfelmérési feladatok ellátásában.

## **10. Egyebek:**

- 10.1. Közreműködik a Hivatal működését biztosító karbantartási szerződések előkészítésében.
- 10.2. Kialakítja és véleményezi a rendezési tervek szakági munkarészeit.
- 10.3. Részt vesz a városfejlesztéssel összefüggő egyeztetéseken.
- 10.4. Gondoskodik a városrendezési tervek elkészítéséről.
- 10.5. Gondoskodik a meghatározott nyilvántartások elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról.
- 10.6. A város közigazgatási területén elvégzett a rágcsálóirtást.
- 10.7. Vezeti a közműnyilvántartást.
- 10.8. Gondoskodik a város közterületeinek, parkjainak fenntartásáról.
- 10.9. Javaslatokat készít, készített, illetve véleményezett a közterületi burkolatokra, utcabútorokra, reklámtáblákra, hirdetőtáblákra vonatkozóan.
- 10.10. Gondoskodik a közhasználatú zöld területek fenntartásáról, használatáról.
- 10.11. Közbiztonsági referensi feladatokat lát el.
- 10.12. Részt vesz a művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezésében, áthelyezésében, lebontásának megszervezésében, gondoskodik az alkotás fenntartásáról és felújításáról, valamint a nem önkormányzati tulajdonú épületen lévő művészeti alkotások elhelyezésének véleményezésre történő előkészítéséről.
- 10.13. Előkészíti a településkép védelméről szóló rendelet-tervezetet, gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.
- 10.14. Előkészíti a településüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódóan a temetőkről és a temetkezésről szóló rendelet-tervezetet.
- 10.15. Döntésre előkészíti a településképi véleményezési eljárás kapcsán benyújtott kérelmeket.

## **11. A honvédelmi igazgatás területén:**

- 11.1. A polgármester illetékességi területén ellátja a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, törvényben vagy kormányrendeletben számára megállapított feladatokat, irányítja és összehangolja azok végrehajtását.
- 11.2. A polgármester a honvédelmi feladatok végrehajtása céljából:
  - 11.2.1. összehangolja a honvédelemben közreműködő települési szervek tevékenységét,
  - 11.2.2. elrendeli a hatáskörébe utalt gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítését,
  - 11.2.3. részt vesz az illetékességi területe honvédelmi feladataihoz szükséges tájékoztatási rendszer működtetésében,
  - 11.2.4. irányítja a rendkívüli intézkedésekből eredő feladatok végrehajtását,
  - 11.2.5. béke, rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet, valamint váratlan támadás idején irányítja a hatáskörébe utalt, a fegyveres összeütközések időszakában végrehajtandó polgári védelmi feladatok ellátását, és az azokra történő felkészülést,
  - 11.2.6. közreműködik a gazdaságfelkészítés és -mozgósítás helyi feladatainak szervezésében és ellátásában.
- 11.3. A polgármester a fenti bekezdésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a helyi védelmi bizottság rendelkezései szerint együttműködik más települések polgármestereivel. A polgármester a védelmi igazgatási feladatait a járási hivatal közreműködésével látja el.

## **12. A katasztrófa-védelem területén:**

- 12.1. A polgármester az illetékességi területén irányítja és szervezi a felkészülés és a védekezés feladatait.
- 12.2. Felelős a települési veszélyelhárítási tervek elkészítéséért, valamint a helyi lehetőségek figyelembevételével a védekezés feltételeinek a biztosításáért.

- 12.3. Irányítja a védekezésre való felkészítést.
- 12.4. Gyakorolja katasztrófavédelmi ügyekben az elsőfokú polgári védelmi hatósági jogkört, amit jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
- 12.5. A polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt a katasztrófavédelem érdekében határozattal polgári védelmi szolgálatra kötelezi, illetőleg a települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetbe kiképzésre és gyakorlatra osztja be.
- 12.6. Felelős a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet megalakításáért.
- 12.7. Gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére, a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról.
- 12.8. A gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását.
- 12.9. Biztosítja a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő, rendelkezésre bocsátott technikai berendezések működtetését.
- 12.10. Részt vesz a feladatainak ellátása érdekében, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett felkészítéseken.
- 12.11. Kijelöli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő feladataiban közreműködő közbiztonsági referenst.
- 12.12. Irányítja a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenységet.
- 12.13. Halasztást nem tűrő esetben átmeneti jelleggel elrendeli az élet és az anyagi javak védelméhez szükséges intézkedéseket, és erről haladéktalanul értesíti a település szerint illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetőjét és a vármegyei védelmi bizottság elnökét.
- 12.14. A polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt a katasztrófavédelem érdekében határozattal polgári védelmi szolgálatra kötelezi.
- 12.15. Szervezi és irányítja a lakosság védelmét, kitelepítését, kimenekítését, illetőleg befogadását és visszatelepítését.
- 12.16. Szervezi és irányítja az anyagi javak védelmét, a lakosság létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátását.
- 12.17. A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság elnökének rendelkezése alapján – vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával – elrendeli a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazását.
- 12.18. Együttműködik más települések polgármestereivel, a védekezésbe bevont más szervezetekkel a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.

### **3) Pénzügyi Osztály**

#### **1. A képviselő-testülettel és a társulási tanáccsal kapcsolatban:**

- 1.1. Elkészíti az éves költségvetési, illetve zárszámadási rendelet-tervezetet, határozati javaslatot.
- 1.2. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat.
- 1.3. Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó témák esetében az előterjesztések elkészítéséről, felelősséggel tartozik szakmai tartalmukért.
- 1.4. Felel a testületi, társulási tanácsi határozatok végrehajtásáért.
- 1.5. Írásbeli jelentést készít a lejárt határidejű testületi, társulási tanácsi határozatokról.

#### **2. Bizottsági munka tekintetében:**

- 2.1. Ellátja a Pénzügyi és Városfejlesztési bizottság működésével, ülései lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- 2.2. Gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről, felel szakmai tartalmukért.
- 2.3. Felel a bizottságok rá vonatkozó döntéseinek végrehajtásáért.

### **3. Költségvetés területén:**

- 3.1. Jegyző, polgármester, roma nemzetiségi önkormányzat elnökének, társulási tanács elnökének megbízása alapján a kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzzi, a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtaknak megfelelően.
- 3.2. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, határozati javaslatot.
- 3.3. Elkészíti az önkormányzat, társulás költségvetésének a költségvetési rendelet-tervezetet, határozati javaslatot, valamint a költségvetési rendelet, határozati javaslat módosításának tervezetét.
- 3.4. Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési támogatás alapját képező mutatószámokat, az intézményektől történő begyűjtést és felülvizsgálatot követően a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK) továbbítja és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- 3.5. Vezeti az önkormányzat, társulás és intézményeiknek előirányzat nyilvántartását.
- 3.6. Elkészíti a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti elemi költségvetését, éves beszámolóját.
- 3.7. Bekéri az intézményektől az éves beszámolót.
- 3.8. Az éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáról.
- 3.9. A roma nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi roma nemzetiségi önkormányzat következő évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- 3.10. Lenti Kistérség Többcélú Társulása elnökével áttekinti a Lenti Kistérség Többcélú Társulás következő évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- 3.11. A „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti vezetőjével áttekinti a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti következő évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- 3.12. Elkészíti az időközi költségvetési jelentést és az időközi mérlegjelentést a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti részére, felülvizsgálja az intézmények által benyújtott jelentéseket és az adatokat megküldi a Magyar Államkincstárnak.
- 3.13. Közreműködik a könyvvizsgáló kiválasztásában.
- 3.14. A testület, társulási tanács, illetve a bizottságok igényének megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és a kiadások alakulásáról, illetve egyéb adatokról.

### **4. Operatív gazdálkodás, intézmény felügyelet keretében:**

- 4.1. Ellátja a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti operatív gazdálkodási feladatait.
- 4.2. Elkészíti a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti számviteli szabályzatait, és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról.
- 4.3. Gyakorolja az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési hatáskört.
- 4.4. Előkészíti az adósságot keletkeztető ügyletet a Kormány előzetes hozzájárulásához.
- 4.5. Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról, lehívásáról.
- 4.6. Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat másik osztály részére.

- 4.7. Nyilvántartja az önkormányzat, társulás tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- 4.8. A Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti gazdasági eseményeinek számviteli rögzítését végzi, a kiállított bizonylatok alapján.
- 4.9. Nyilvántartja a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszedéséről és a behajtásról intézkedik.
- 4.10. Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- 4.11. Ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.12. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- 4.13. A költségvetés elfogadását követően elkészíti az intézmények javaslata alapján az önkormányzat likviditási ütemtervét, melyet folyamatosan aktualizál és figyelemmel kíséri.
- 4.14. Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását a „kiskincstári” finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- 4.15. Szigorú számadási kötelezettség alá vonja a bizonylati szabályzatban meghatározott bizonylatokat, nyomtatványokat.
- 4.16. Tájékoztatja a költségvetési szerveket a költségvetési rendeletben, határozatban foglalt kötelezően betartandó előirányzatokról és a kötelezően végrehajtandó szabályokról, figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását és segíti tevékenységüket.
- 4.17. Felülvizsgálja az intézményi maradványokat, és indokolt esetben javaslatot tesz a felhasználásra.
- 4.18. Egyezteti és karbantartja a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat és az intézmények, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti törzskönyvi nyilvántartását.
- 4.19. Ellátja az ÁFA-val és egyéb adófizetési kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti a bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- 4.20. Gondoskodik az ellátottak pénzbeli juttatásait terhelő valamennyi kötelezettség megállapításáról.
- 4.21. Gondoskodik egyes működési és fejlesztési támogatások igényléséről.
- 4.22. Gondoskodik a diákmunka és a közfoglalkoztatás elszámolásáról.
- 4.23. Végzi az önkormányzati bérlakás forgalmazással és az önkormányzati kölcsönrel kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- 4.24. Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- 4.25. Végzi az Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó könyvelési feladatokat.
- 4.26. Nyilvántartja az önkormányzat, a Hivatal, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti kötelezettségvállalásait, beérkező számláit.
- 4.27. Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben, határozatban jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő támogatási szerződéseket, melyek elszámolását ellenőrzi.
- 4.28. Intézi a Hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket.
- 4.29. Tervezi és nyilvántartja a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti bér- és létszám előirányzatát.
- 4.30. Megküldi a közszolgálati jogviszony, közfoglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetményre, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

- 4.31. Bejelenti a Magyar Államkincstárnak a dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat.
- 4.32. Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- 4.33. Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó főkönyvi számlákat egyezteti.
- 4.34. Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 4.35. Analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről, a kisértékű tárgyi eszközökről.
- 4.36. Elkészíti a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti év végi leltárát, folyamatosan vezeti a munkahelyi eszköznyilvántartást.
- 4.37. Elvégzi a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti tárgyi eszközeinek selejtezését, a selejtezési bizottság döntése alapján a főkönyv és az analitikus nyilvántartásból kivezeti a tárgyi eszközöket.
- 4.38. Elvégzi az Önkormányzati és a „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag elszámolását.
- 4.39. Ellátja a dolgozók cafeteria juttatásával kapcsolatos feladatokat.
- 4.40. Kezdeményezi a kintlévőségek behajtását.
- 4.41. Intézkedik a helyi lakásépítési-és vásárlási, valamint munkáltatói támogatás jelzálogjogának bejegyeztetéséről.
- 4.42. Intézkedik a helyi lakásépítési-és vásárlási, valamint munkáltatói támogatás jelzálogjogának törlése iránt, amennyiben az ügyfélnek nincs helyi lakásépítési-és vásárlási vagy munkáltatói támogatás hátraléka.
- 4.43. Naprakész nyilvántartást vezet az önkormányzati vagyonról.
- 4.44. Elkülönítetten nyilvántartja a törzsvagyont, azon belül a forgalomképtelen és a korlátozottan forgalomképes vagyont.
- 4.45. Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonról ingatlanvagyon kataszttert vezet.
- 4.46. Bemutatja a vagyoniállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonelejtárban.

## **5. Adóügyi feladatok területén:**

- 5.1. Előkészíti - a helyi adókról és az adózás rendjéről szóló törvények keretei között – illetékességi területén a helyi adózás részletes szabályait.
- 5.2. Biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok területén való érvényesítését.
- 5.3. Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- 5.4. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal és – az átruházott hatáskörben ellátott – központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- 5.5. Helyi adó adatbejelentési, bevallási bejelentkezési (változásbejelentési) nyomtatványt rendszeresít az adópolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett nyomtatványok alapján.
- 5.6. Biztosítja a helyi adó beszedési alszámlákról a fizetési számla javára, megfelelő időpontban és módon történő utalásokat.
- 5.7. Gondoskodik a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény szabályozása alapján a gépjárműadó bevételek állami költségvetés részére történő továbbutalásáról.
- 5.8. Kezdeményezheti új helyi adók bevezetését, annak időpontját és időtartamát, mértékét, mentességi és kedvezményi szabályokat.
- 5.9. Ellenőrzi az adóztatást.
- 5.10. Tájékoztatja a képviselő-testületet és a lakosságot a helyi adókból származó bevételek összegéről, a költségvetési beszámoló részeként.

- 5.11. Döntésre előkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmek ügyében hozott határozatok ellen irányuló fellebbezéseket.
- 5.12. Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- 5.13. Előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- 5.14. Határozati és egyéb intézkedések elleni fellebbezéseket –ha döntését saját hatáskörében nem módosítja vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez.
- 5.15. Tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól.
- 5.16. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetésének és elszámolásának helyességét.
- 5.17. Megbízólevéllel helyszíni ellenőrzést folytat, megállapításait írásba foglalja.
- 5.18. Kérelemre adóigazolást állít ki.
- 5.19. Kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását, ha az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja.
- 5.20. Adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- 5.21. Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést.
- 5.22. Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség határidőben történő teljesítésére.
- 5.23. Jogszabályban meghatározott esetekben és mértékben bírságot lehet.
- 5.24. Lekéri az állami adóhatóságtól a vállalkozók nyilvántartásához szükséges adatokat.
- 5.25. Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, adatot szolgáltat az önálló bírósági végrehajtó részére, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- 5.26. Adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról.
- 5.27. Jogszabályban megállapított feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet, a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtástól való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik.
- 5.28. Végzést hoz a végrehajtási költségekről.
- 5.29. Letiltott szabálysértési bírságok befizetéséről havonként jelentést ad a letiltó szervnek.
- 5.30. Idegen bevételi számláról számlakivonat nyilvántartást vezet, a beszedett tartozást átutalja a behajtást kérő szervnek.
- 5.31. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- 5.32. Tájékoztatja az adózókat az egyes adókhoz kapcsolódó szabályok, előírások változásairól és a fizetési kötelezettség teljesítésének állásáról.
- 5.33. Vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat.
- 5.34. Évente adózoói törzsnyilvántartást készít, az ellenőrzött és igazolt törzsadatokról, illetve a kivételekről adóketési összesítőt készít.
- 5.35. Az éves ketési ről ketési összesítőt készít, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.
- 5.36. Összesítőt készít az önkormányzat által bevezetett helyi adózásról, és ezt megküldi a MÁK-nak.
- 5.37. Az adót ketéssel, kiszabással, utólagos adó-megállapítással, illetőleg azonnali ellenőrzéssel állapítja meg.
- 5.38. Adózó ketelmére a túlfizetés kiutalásáról gondoskodik.
- 5.39. Lentin kívüli önkormányzatok és más szervezetek megkeresése alapján a városban található ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt, valamint vagyoni bizonyítványt állít ki.

## **6. A piac üzemeltetésével kapcsolatban:**

- 6.1. Gondoskodik a piac, a vásár üzemeltetésével, rendjével, a bérleti díjak beszedésével kapcsolatos feladatokról.
- 6.2. Nyilvántartásba veszi az elárusítóhelyekre az igényeket.
- 6.3. Értesíti az igénylőket a helyrendezésről és a megállapodás megkötéséről.
- 6.4. Figyelemmel kíséri a befizetések teljesítését, intézkedik a bérleti szerződések megszüntetéséről.
- 6.5. Naprakész nyilvántartó lapot vezet a vásárokról és a piacokról szóló helyi rendeletben előírtaknak megfelelően.
- 6.6. Előkészíti a bérlet feltételeiről, a havi bérleti díj összegéről és annak módjáról szóló szerződéseket.
- 6.7. Kezdeményezheti új vásárhelyek kiadását és a kereskedők áthelyezését.

## **7. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatban:**

- 7.1. Köteles olyan pénzügyi szabályzatokat készíteni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Köteles a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó valamennyi szabályzat betartásáról és betartatásáról folyamatosan gondoskodni.
- 7.2. Elkészíti a pénzügyi döntések dokumentumait (költségvetés tervezés, kötelezettségvállalás, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai).
- 7.3. Jóváhagyásra előkészíti az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottságát.
- 7.4. Biztosítja azt, hogy a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elvével.
- 7.5. Naprakész információkat szolgáltat a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti gazdálkodásával kapcsolatban.
- 7.6. Biztosítja, hogy a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- 7.7. Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, a Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Köteles az abban foglaltak betartásáról folyamatosan gondoskodni.
- 7.8. Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal, az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, a Lenti Kistérség Többcélú Társulása, a „Napsugár” Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat Lenti a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Köteles az abban foglaltak betartásáról folyamatosan gondoskodni.

## **8. A személyzeti ügyekkel kapcsolatban:**

- 8.1. Írásba foglalja az alkalmazást, megbízást, kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges közszolgálati jogviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt, közfoglalkoztatotti jogviszonyt érintő nyilatkozatot, tájékoztatót, munkáltatói intézkedést.
- 8.2. Ellátja a köztisztviselő, közalkalmazott előmenetelével kapcsolatos besorolási és egyéb feladatokat.
- 8.3. Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik a személyügyi iratok kezeléséről az adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
- 8.4. Vezeti a közszolgálati nyilvántartást.

## **9. Egyéb feladatok:**

- 9.1. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a gazdasági ügyrendben felsorolt szabályzatokban rögzíti.
- 9.2. Elvégzi az utazási utalvánnyal kapcsolatos ügyintézését.
- 9.3. Közreműködik az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- 9.4. Eleget tesz a feladataival összefüggő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- 9.5. Ellátja az osztályához tartozó közérdekű adatok közzétételét.
- 9.6. Közreműködik az önkormányzat és a Hivatal által benyújtott pályázatok előkészítésében, végrehajtásában.
- 9.7. Ellátja az önkormányzati vagyonszolgáltatásokkal és a biztosítási kárügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.
- 9.8. Fogadja és nyilvántartja a bérbevételi ajánlatokat, előkészíti a bérleti szerződéseket, ellátja a bérleti szerződésekkel kapcsolatos döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

## **4) Polgármesteri Kabinet**

### **1. A testületi munkával kapcsolatosan:**

- 1.1. Elkészíti a képviselő-testület üléseire a polgármester tájékoztatóját.
- 1.2. Elkészíti a polgármester utasítása alapján az általa meghatározott témájú testületi előterjesztéseket Lenti város együttműködésére vonatkozóan, felelős a kabinet feladatkörébe tartozó testületi határozatok végrehajtásáért.

### **2. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatban:** Gondoskodik a Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és Hivatalon belüli szétosztásáról.

### **3. Egyéb feladatai:**

- 3.1. Szervezi és koordinálja a polgármester és az alpolgármester programjait.
- 3.2. Felügyeli a polgármesterhez érkező panaszbejelentésekkel kapcsolatos ügyeket, tájékozik a tett intézkedésekről, előkészíti és kontrollálja a válaszlevél tervezetét.
- 3.3. Folyamatosan figyelemmel kíséri a városról megjelenő sajtó- és médiainformációkat.
- 3.4. Tájékoztatja a helyi sajtó munkatársait a közérdeklődésre számot tartó fórumok helyéről, idejéről, napirendjéről.
- 3.5. Közreműködik a vezetők heti programjának összeállításában, végzi az előkészítését, szervezi lebonyolításukat.
- 3.6. Ellátja és szervezi a külügyekkel kapcsolatos feladatokat, a kapcsolattartást.
- 3.7. Rendszeresen tartja a kapcsolatot a média képviselőivel, a városi televízió vezetőjével.
- 3.8. Közreműködik az önkormányzati ünnepek és rendezvények szervezésében.
- 3.9. Közreműködik az önkormányzat testvérvárosaival történő kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásában.
- 3.10. Engedélyezésre előkészíti a helyi kitüntetések és elismerő címek adományozását.
- 3.11. Összehangolja a heti hivatali gépjármű használatot.
- 3.12. Elkészíti a város befektetési kiajánlóját.
- 3.13. Segíti a Civilkurázi Közalapítvány kuratóriumának munkáját.
- 3.14. Rendszeres kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyéb szervekkel.
- 3.15. Gondoskodik az állandó és az ünnepeken történő fellobogózás megszervezéséről.

#### **4. A vagyongazdálkodás keretében:**

- 4.1. Kidolgozza a rövidebb, hosszabb távú vagyonhasznosítás irányelveit.
- 4.2. Előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások elidegenítésével kapcsolatos intézkedéseket.
- 4.3. Javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő lakások értékesítési feltételeire.
- 4.4. Rendezetlen tulajdonjogi ügyekben eljár.
- 4.5. Javaslatot tesz beépíthető építési telkek kialakítására.
- 4.6. Gondoskodik testületi döntés alapján az adás-vételi szerződések elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről.
- 4.7. Előkészíti az ingatlan eladásokkal kapcsolatos pályázati kiírásokat, megszervezi azok lebonyolítását.
- 4.8. Előzetesen véleményezi a forgalomképes önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítását (eladás, tartós bérbeadás) városfejlesztési, városrendezési szempontból.
- 4.9. Előkészíti a területvásárlásokat.

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

- 1) jegyző
- 2) aljegyző
- 3) pénzügyi osztályvezető
- 4) önkormányzati osztályvezető
- 5) pénzügyi osztályvezető-helyettes
- 6) városfejlesztési osztályvezető-helyettes
- 7) önkormányzati osztályvezető-helyettes
- 8) általános igazgatási ügyintéző
- 9) beruházási referens
- 10) vagyonkezelő
- 11) adóügyi ügyintéző
- 12) titkársági ügyintéző
- 13) társulási titkársági ügyintéző
- 14) városüzemeltetési ügyintéző
- 15) szociális és általános igazgatási ügyintéző
- 16) gyámügyi és szociális ügyintéző
- 17) pályázati pénzügyi ügyintéző
- 18) pénzügyi ügyintéző
- 19) pályázati ügyintéző