

A Helyi önkormányzatokról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 94/07-UPB2. sz. és valamennyi módosítás, kiegészítés) 29. és 49. cikke alapján, valamint A közigazgatási és az igazságügyi hatóságok belső szervezeti felépítéséről, a munkakörök és címek rendszerezéséről szóló rendelettel (az SZK Hivatalos Közlönye, 58/03. sz. és valamennyi módosítás, kiegészítés) összhangban, továbbá Lendva Község Alapszabályának (az SZK Hivatalos Közlönye 75/10-UPB sz. és valamennyi módosítás, kiegészítés) 17. cikkével összhangban Lendva Község Községi Tanácsa a **2017.02.22-én megtartott 13. /rendes/ ülésén** elfogadta az alábbi rendeletet:

RENDELET LENDVA KÖZSÉG KÖZSÉGI IGAZGATÓSÁGA BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS MUNKATERÜLETÉRŐL

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. cikk

(A rendelet tartalma)

A jelen rendelet megállapítja Lendva Község Községi Igazgatósága (a továbbiakban: községi igazgatóság) munkaterületeit és feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül pedig a községközi igazgatóság szervezeti felépítését, irányításának módját, az alkalmazottak szervezeti struktúra szerinti felelősségeit, a magyar nemzetiségi közösség külön jogainak megvalósítását, valamint a községi igazgatóság tevékenységének nyilvánosságát és átláthatóságát.

2. cikk

(A községi igazgatóság munkaterülete és egyéb szubjektumokkal való együttműködése)

A községi igazgatóság közigazgatási, szakmai és a község jogai és kötelezettségei keretébe tartozó, a jelen rendelettel és a törvényi előírásokkal, meghatározott munkaterületeken egyéb feladatokat lát el.

A községi igazgatóság feladatainak megvalósítása során együttműködik a polgárokkal, a helyi közösségekkel, egyéb községek községi igazgatóságaival, a közmeghatalmazással bíró szervekkel, az állami hatóságokkal, az intézetekkel, a vállalatokkal és egyéb szervezetekkel valamint szubjektumokkal.

3. cikk

(Közös községi igazgatóság)

Lendva, Dobronak és Kobilje községek közös községi igazgatósága alapításáról szóló rendelet alapján megalakult a közös községi igazgatósági szerv (községközi szerv) az alapító községek területén történő közös feladatok megvalósítására.

A községi igazgatóság működéséhez lényeges Lendva, Dobronak és Kobilje községek közös községi igazgatósági szerv kölcsönös viszonyáról szóló megállapodás is, amely megállapítja a közös községi igazgatósági szerv tevékenységének munkaterületét és terjedelmét.

4. cikk **(Alkalmazottak)**

A jelen rendelet szerint alkalmazottnak számít minden olyan személy, aki munkaszerződést kötött Lendva község községi igazgatóságán való foglalkoztatása céljából. Az alkalmazottak munkájukat és feladataikat Lendva község községi igazgatósága belső szervezeti felépítéséről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentum, munkaszerződés, valamint a felettesek útmutatása alapján végzik. Munkavégzésük során kötelesek figyelembe venni az általuk végzett munkakörre vonatkozó előírásokat, valamint a községi igazgatóság működésének alapját képező egyéb előírásokat és útmutatókat.

A Köztisztviselők etikai kódexe, valamint Lendva község köztisztviselőinek kódexe a községi igazgatóság minden alkalmazottjára vonatkozik.

II. A KÖZSÉGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS **MUNKATERÜLETE**

5. cikk **(A községi igazgatóság szervezete)**

A községi igazgatóság szervezete hozzá van igazítva a helyi önkormányzat küldetéséhez és feladataihoz, valamint a községi igazgatóságban zajló ügyviteli folyamatokhoz azzal a céllal, hogy biztosítva legyen:

- a községi igazgatóság és a községi szervek feladatainak törvényes, szakszerű, racionális, hatékony és egybehangolt ellátása,
- a községi igazgatóság célszerű szervezete és a munkairányítása,
- a községi igazgatóság irányultsága szolgáltatásainak felhasználói felé,
- az operatív és a stratégiai célok megvalósítása, valamint a munkaprogramban szereplő feladatok ellátása.

A községi igazgatóság szervezeti felépítésének biztosítania kell a helyi önkormányzat szervei által elfogadott feladatok, valamint az éves és egyéb programok minőségi végrehajtását.

A szükséges munkaköröket a Közigazgatási és az igazságügyi szervek belső szervezeti felépítéséről, a munkakörök és a címek rendszerezéséről szóló rendelet, valamint a községi igazgatóság Éves munkaterve alapján kell a rendszerezni.

6. cikk **(A községi igazgatóság feladatai)**

A községi igazgatóság minden a Helyi önkormányzatokról szóló törvény által meghatározott munkaterületen tevékenykedik. A feladatok a törvényekkel, a kapcsolódó előírásokkal és a községi igazgatóságok működését szabályozó községi előírásokkal összhangban valósulnak meg. A községi igazgatóság a jelen rendelet által meghatározott területeken végrehajtja a szakmai, a közigazgatási, a szervezési - technikai, az adminisztratív és a fejlesztési feladatokat.

7. cikk **(Belső szervezeti egységek)**

A községi igazgatóság négy önálló belső szervezeti egységben működik.

A községi igazgatóság belső szervezeti egységei az alábbiak:

- polgármesteri hivatal, közönségkapcsolatok és helyi önkormányzat belső szervezeti egység,
- általános és vagyoni belső szervezeti egység,
- községi közüzemi igazgatósági, felügyeleti és közterület felügyelői belső szervezeti egység,
- területrendezési és projekt ügyek belső szervezeti egység.

A belső szervezeti egység önálló egység és rendszerint osztályként működik, amennyiben a jelen rendelet szerint előirányzott feladatok teljes terjedelmét látja el.

A belső szervezeti egységeken belül olyan szervezeti egységek jönnek létre, amelyek konkrét feladatokat látnak el a belső szervezeti egység munkaterületéről. Ebben a megoszlásban működő szervezeti egységek a munkájukért a belső szervezeti egység vezetőjének és a község titkárnak tartoznak felelősséggel.

Az üzemeltetési osztály keretében lévő nagyobb volumenű feladatok esetében a belső szervezeti egység kiválhat a községi igazgatóságából és önálló jogalanyként szerveződhet, illetve a közüzemi vállalathoz csatlakozhat.

8. cikk **(Polgármesteri hivatal, közönségkapcsolatok és helyi önkormányzat** **belső szervezeti egység)**

Gondoskodik a helyi önkormányzat működéséről, kezeli a kockázatokat, rendezi a közönségkapcsolatokat és együttműködik a civil társadalommal (társadalmi szervezetek és egyesületek). Koordinálja a községi közintézetek és közvállalatok munkáját, valamint tevékenységeket végez a község fejlesztési feladatai területén. A község hatáskörébe tartozó további feladatokat lát el, amelyek a Község általános dokumentumában, illetve a törvényben vannak meghatározva.

A belső szervezeti egység keretébe tartozó alábbi szervezeti egységek működnek:

- Tájékoztatási iroda: tájékoztatási és nyilvánossági, közönségkapcsolati és szervezési feladatokat lát el. Koordinálja a község tevékenységeit és együttműködik a közjellelű információk biztosításában.
- Helyi önkormányzati ügyosztály: szakmai és szervezési feladatokat lát el a helyi önkormányzat, a helyi közösségek területén, a község alapítói jogaival kapcsolatosan, valamint figyelemmel kíséri a helyi önkormányzat teljesítésére és szervezetére vonatkozó jogalkotást.
- Fejlesztési és fejlesztés koordináció ügyosztály: szervezési feladatokat, a fejlesztési feladatok koordinációját, valamint a fejlesztési hálózatban és a partnerségekben folytatott

együttműködést lát el. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz a fejlesztési feladatok megvalósításában.

9. cikk

(Általános és vagyoni belső szervezeti egység)

Gondoskodik a községi igazgatóság hatékony és törvényszerű működéséről. Általános és személyzeti feladatokat végez, valamint a szociális programok területének tevékenységét és a község vagyonának kezelését látja el. A községi igazgatóság keretében üzleti folyamatokat szervez és felügyel. Közigazgatási, jogi és adminisztratív, valamint közbeszerzési, számviteli és pénzügyi feladatokat valósít meg. A község általános dokumentumában, illetve a törvényben előírt a község eredeti hatáskörébe tartozó egyéb feladatokat lát el,

A belső szervezeti egység keretébe tartozó alábbi szervezeti egységek működnek:

- Titkárság és főiroda: ellátja a község közigazgatási és adminisztratív ügyviteli feladatait. Gondoskodik a község titkárnak általános és szervezési munkájáról. Feladatokat teljesít a községi tárgyi vagyon kezelése területén, figyelemmel kíséri a jogalkotást és részt vesz az ügyintézés szervezésében.
- Költségvetési pénzügyek ügyosztály: feladatokat teljesít a költségvetési tervezet, a pénzügyi gazdálkodás, a közbeszerzés, valamint egyéb feladatokat lát el a községi költségvetés végrehajtásával, a község pénzügyi vagyonával való rendelkezés területén. Figyelemmel kíséri a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat és részt vesz az ügyintézés szervezésében.
- Költségvetési számviteli ügyosztály: feladatokat végez a számviteli nyilvántartás és az elemzés területén, valamint jelentéseket készít az üzleti eseményekről, a pénzáramlásokról és a község vagyonáról. Hivatalos adatbázisokat vezet és a község vagyonával való rendelkezéssel kapcsolatos feladatokat valósít meg. Figyelemmel kíséri a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat és részt vesz az ügyintézés szervezésében.

10. cikk

(Községközi igazgatósági, felügyeleti és közterület felügyelőség belső szervezeti egység)

Koordinálja a községközi igazgatóság működését, gondoskodik a közszolgáltatás végzésének szervezéséről, felügyeletéről és a fogyasztóvédelemről. Környezetvédelmi, polgári védelmi, és közlekedésbiztonsági feladatokat lát el. Közterület felügyelői feladatokat valósít meg. Közigazgatási eljárásokat irányít és munkaterületéről adatbázisokat rendez. A község eredeti hatásköréből származó, a község általános dokumentumában, illetve a törvényben előírt egyéb feladatokat is teljesít

A belső szervezeti egység keretébe tartozó alábbi szervezeti egységek működnek:

- A községközi igazgatóság a jelen községközi igazgatóság alapító községei számára közös feladatokat lát el a felügyeleti szakszolgálatok, a közterület felügyelés, a környezetvédelem, a kétnyelvű ügyvitel és a projektmunkák területén. Közszolgáltatásokat és a közjavakkal való megbízható ellátást szervez. Figyelemmel

kíséri az előírásokat és együttműködik az alapító községekkel a területükön lévő feladatok ellátásában.

- Községi felügyelet: környezetvédelmi, energiahatékonysági, polgári védelmi és tűzvédelmi feladatokat teljesít. Felügyeli a községi előírások és a közszolgáltatók teljesítését, valamint gondoskodik a közjavak fogyasztóinak védelméről. Figyelemmel kíséri az előírásokat és együttműködik a munkaterületére illetékes intézményekkel. Munkaterületére vonatkozó közigazgatási és szabálysértési eljárásokat végez.
- Közterület felügyelőség: környezetvédelmi, közlekedésbiztonsági, közbiztonsági és kommunálisbiztonság, valamint munkaterületével kapcsolatos közigazgatási és szabálysértési eljárásokat teljesít. Gondoskodik a városháza házirendjéről és bekapcsolódik a polgári védelem tevékenységébe.

11. cikk

(Területi ügyek és projektek belső szervezeti egység)

Gondoskodik a fejlesztési projektek készítéséről és megvalósításáról. Területrendezési feladatokat tervez és valósít meg. Közigazgatási eljárásokat és munkaterületére vonatkozó adatbázisokat irányít. Projektirányítási feladatokat valósít meg. Részt vesz a közléstítmények, közlekedési és turisztikai infrastruktúra karbantartása területén végzett feladatokban és koordinálja azokat. A község eredeti hatáskörébe tartozó és a község általános dokumentumában, illetve törvényben előírt egyéb feladatokat teljesít.

A belső szervezeti egység keretébe tartozó alábbi szervezeti egységek működnek:

- Területrendezési és fejlesztési ügyosztály: a területtel, a kommunális infrastruktúrával és a turizmussal kapcsolatos községi projektek előkészítési, irányítási és végrehajtási feladatait látja el. Gondoskodik a fenntartható területgazdálkodásról, az adatbázisok vezetéséről és projekt irattárt kezel. Munkaterületére vonatkozó közigazgatási eljárásokat vezet. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és koordinálja a községi fejlesztési intézmények munkáját.
- Az üzemeltetési osztály szakmai technikai feladatokat lát el a közléstítmények, a nyilvános felületek, a közinfrastruktúra és a község tulajdonában lévő eszközök karbantartása területén. Műszaki és logisztikai támogatást biztosít a község feladatainak végrehajtása során. Raktári szakszolgálatot szervez és bonyolít le, valamint részt vesz a község gazdasági ügyviteli eljárásaiban.

12. cikk

(Szabálysértési hatóság)

Községközi igazgatóság, felügyeleti és közterület felügyelőség Lendva, Dobronak és Kobilje községek közös községi igazgatóság alkotó részét képezi, és az alapító községek szabálysértési hatósága, egyúttal pedig Lendva község szabálysértési hatósága is.

A község titkárának javaslatára a polgármester határozattal nevezi ki azokat az alkalmazottakat, akik a szabálysértési hatóság feladatait látják el.

A szabálysértési hatóság munkájának felügyeletét az alapító községek, e községek polgármesterei, a község titkára, valamint az illetékes állami hatóság látják el.

13. cikk

(A belső szervezeti felépítésről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentum)

Lendva község községi igazgatóságának belső szervezeti felépítéséről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentuma részletesen szabályozza a községi igazgatóság belső szervezetét, a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételeket, valamint a községi és a községközi igazgatóság alkalmazottainak hatáskörét és felelősségeit.

III. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAMÓDSZERE, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

14. cikk

(Polgármester)

A polgármester a községi igazgatóság felettese, vezetője, aki a képviseli községet és eljár a nevében, valamint a község titkárával és a belső szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben irányítja és felügyeli a községi igazgatóság munkáját. A községi igazgatóság belső ügyvitelét a polgármester szabályzatokkal, útmutatókkal, valamint írásos és szóbeli rendeletekkel szabályozza.

Munkaszerződéseket a községi igazgatóságban a polgármester köt és a polgármester hoz döntéseket a közalkalmazotti címekre való kinevezéséről is.

A polgármestert annak távolléte, illetve akadályoztatása esetén meghatalmazási alapon az alpolgármester helyettesíti. A helyettesítés ideje során az alpolgármester ellátja a polgármester jogkörébe tartozó folyó feladatokat, valamint azokat a teendőket, amelyekre a polgármestertől meghatalmazást kapott.

15. cikk

(A község titkára)

A községi igazgatóság munkáját a község titkára irányítja, szervezi és felügyeli.

A község titkára a belső szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben tervezi, szervezi, irányítja és felügyeli a községi igazgatóság operatív munkáját és az ügyviteli folyamatokat a felettes útmutatóival és irányzataival összhangban. A titkár, a belső szervezeti egységek és a belső szervezeti egységbe tartozó ügyosztályok vezetői felelősek a községi igazgatóság transzparens, szakszerű, felelősségteljes, hatékony és törvényszerű tevékenységéért. Gondoskodnak a községi igazgatóság tevékenysége területére vonatkozó községi előírások, határozatok, szabályzatok, szervezeti útmutatók, programok és feladatok végrehajtásáról. A titkár a felettséggel és a felügyelő bizottsággal együttműködve az ügyviteli folyamatok

végrehajtására ellenőrzési mechanizmusokat állít fel és a belső szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben felügyeli azokat

16. cikk

(A belső szervezeti egységek és a szervezeti egységekbe tartozó ügyosztályok irányítása)

A belső szervezeti egységeket vezetők irányítják, akiket a titkár javaslatára a község polgármestere a rendszerezett munkakörre való beosztási határozattal nevezi ki. Munkájukért a község titkárának és a polgármesternek tartoznak felelősséggel. Amennyiben egy belső szervezeti egységekben a vezetői munkakör nincs betöltve, úgy az egység vezetői feladatait a titkár, illetve a titkár által meghatalmazott személy látja el.

A belső szervezeti egység vezetője tervezi, szervezi, irányítja és felügyeli a belső szervezetben és a belső szervezet keretébe tartozó ügyosztályokban végzett feladatokat, a község titkára meghatalmazása alapján döntéseket hoz egyes belső szervezeti egység munkaterületének kérdéseiről, ellátja a legösszetettebb szakmai feladatokat, valamint felelős a belső szervezeti egység munkájáért.

A szervezeti egységbe tartozó ügyosztályokat koordinálását és szakmai irányítását azok az alkalmazottak látják el, akiket a titkár javaslatára a község polgármestere a rendszerezett munkakörre való beosztási határozattal nevezi ki. Munkájukért a község titkárának és a belső szervezeti egység vezetőjének tartoznak felelősséggel.

17. cikk

(Fegyelmi felelősség)

A községi igazgatóság alkalmazottjainak fegyelmi felelősségéről első fokon a polgármester dönt, viszont a meghatalmazást a községi titkárra is átruházhatja. Az közszolgálati jogviszonyról szóló előírások, a szabályzatok, a szervezeti előírások és a munkára vonatkozó útmutatók végrehajtása feletti ellenőrzésért a belső szervezeti egységek vezetői és a község titkára tartoznak felelősséggel.

A fenti bekezdésre való tekintet nélkül a polgármester a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi felelősséggel kapcsolatos döntésre első fokon fegyelmi bizottságot nevezhet ki.

18. cikk

(Polgármesteri Kollégium)

A községi igazgatóságon a polgármester tanácskozási testületeként szakmai kollégiumot hoznak létre, amely a községi igazgatóság munkaterületére vonatkozó kérdéseket vizsgálja. A kollégium összetételét, a vizsgálandó kérdéskörre való tekintettel, a polgármester határozza meg. A kollégiumot a polgármester, az alpolgármester illetve a községi titkár hívja össze. A kollégium témáit a kollégium összehívásával ismertetik. A résztvevők a kollégium összehívójának kérésére kötelesek a saját munkaterületükről írásos anyagot készíteni. A kollégiumi ülésekről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a határozatokat, az álláspontokat, a feladatokat és megvalósításukra kitűzött határidőket.

19. cikk
(Munkacsoportok és külső munkatársak)

A polgármester és a községi igazgatóság titkára projekt- és szakértői csoportokat hozhat létre és ezekbe külső munkatársakat is bevonhat, amennyiben ez a konkrét projekt illetve feladat végrehajtásához szükséges. Ezeket a csoportokat határozattal nevezik ki és feltüntetik a csoportok konkrétan feladatait és a jogosítványait.

IV. KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEKBEN HOZOTT DÖNTÉSEK

20. cikk
(Közigazgatási eljárásban hozott döntések)

A közigazgatási eljárásokban az irányítás és a döntéshozatal az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény rendelkezései értelmében zajlik. A közigazgatási eljárások minőségének és naprakészségének ellenőrzését a község titkára, illetve a felettes látja el, ha a polgárok panaszairól, illetve egyéb olyan kérdésekről van szó, amelyek speciális ellenőrzést igényelnek.

V. KÉTNYELVŰ ÜGYKEZELÉS ÉS PROGRAM

21. cikk
(Kétnyelvű ügykezelés)

Az SZK Alkotmánya és Lendva Község Alapszabálya értelmében a községi igazgatóság Lendva község nemzetiségileg vegyesen lakott területén és a községközi igazgatóság alapító községeinek nemzetiségileg vegyesen lakott területén biztosítja a szlovén és magyar nyelven történő kétnyelvű ügykezelést.

A kétnyelvű ügykezelés megvalósításának minőségét és korrektségét a község titkára, illetve a felettes látja el, amennyiben polgári panaszokról, illetve egyéb olyan kérdésekről van szó, amelyek speciális ellenőrzést igényelnek.

V. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA ÉS ÁTLÁTHATÓSÁGA

22. cikk
(A munka nyilvánossága)

A községi igazgatóság munkája nyilvános és transzparens. A munka nyilvánosságának biztosítása folyamán a községi igazgatóságnak az ügyfelek vizsgálata során biztosítania kell a személyes adatok védelmét és a diszkréciót.

A munka nyilvánosságát a községi igazgatóság az alábbiakkal biztosítja:

- nyilvánossággal és a polgárok tájékoztatásával a község honlapja, a községi hírlap, a sajtótájékoztatók és a sajtóközlemények által,
- közérdekű információk nyújtásával,
- a község általános okmányainak közzétételével,
- az ülések nyilvánosságával,
- egyéb módon, amely a közvéleménynek lehetővé teszi, hogy megismerkedjen a községi igazgatóság munkájával.

A közvéleményt a községi igazgatóság munkájáról a polgármester, a polgármester írásos meghatalmazása alapján pedig az alpolgármester, a község titkára, illetve a községi igazgatóság más kompetens személye tájékoztatja.

23. cikk **(Munkaidő)**

Az ügyfélszolgálat munkaidejét a községi igazgatóság a helyileg szokásos módon teszi közzé. A közigazgatási eljárásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálatot oly módon szervezi meg, hogy az ügyfelek és az intézmények számára lehetővé teszi a naprakész, transzparens, valamint szakmailag korrekt szolgáltatásokat. A községi igazgatóság munkaidejét és munkamódszerét a községi titkár javaslatára a polgármester szabja meg.

A községi igazgatóság kihelyezett munkát is végezhet, amennyiben ezzel növeli a szolgáltatások minőségét és a hozzáférhetőségét. A községközi igazgatóság munkaidejét egyéb községi alapítók kihelyezett egységeiben e községek polgármesterivel egyezségben állapítják meg és a helyileg megszokott módok teszik közzé.

24. cikk **(učinkovitost dela)**

A község titkára és a belső szervezeti egységek vezetői kötelesek kialakítani a községi igazgatóság hatékonyságának mérési rendszerét, amelynek során az alábbiakat alkalmazzák:

- a realizált tevékenységek statisztikai adatai,
- a realizált eljárások hivatalos adatai,
- a megvalósított éves programok értékelése,
- az ügyfelek elégedettsége, a polgárok véleménye, valamint jogos panaszok száma, dicsérő- és panaszkönyvi bejegyzések,
- az interaktív készülékre érkezett hívások elemzése,
- az általános közvélemény, valamint a községi és a községközi igazgatóság munkájáról készült kérdőíves felmérések.

Az eredményeket és a megállapításokat a községi igazgatóságról szóló éves jelentésben teszik közzé.

VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

25. cikk **(Egyéb okmányok értelemszerű alkalmazása)**

A községi igazgatásban foglalkoztatott közalkalmazottak jogainak és felelősségének érvényesítésére, amelyeket a jelen rendelet nem szabályozza, értelemszerűen azokat a törvényi rendelkezéseket és egyéb előírásokat kell alkalmazni, amelyek a közintézetek, az állami hatóságok és a helyi önkormányzatok szerveiben alkalmazott dolgozók jogait és kötelezettségeit rendezik.

26. cikk

(A jelen rendelet és a belső szervezésről szóló okmány rendelkezéseinek megszegése)

Az alkalmazott részéről a jelen rendelet megszegése, illetve a jelen rendelettel ellentétes magatartás, illetve Lendva község községi igazgatósága belső szervezéséről és munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentummal ellentétes magatartás a munkakötelezettségek súlyos megsértését jelenti.

27. cikk

(Fogyatékkal élők foglalkoztatása)

A községi igazgatósági foglalkoztatások során a társadalmi felelősségtudat következtében figyelembe vesszük a fogyatékkal élő (rokkant) személyek foglalkoztatásának szükségességét.

28. cikk

(A munkaszerződések egységesítése)

A jelen rendelet hatálybalépésétől számított 30 napon belül ezzel a rendelettel egységesíteni kell a Belső szervezésről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentumot, valamint a községi igazgatóság foglalkoztatásaira vonatkozó munkaszerződéseket.

29. cikk

(A rendelet hatálybalépése és a régi rendelet megszüntetése)

A Rendelet az SZ Hivatalos Közlönyében történő közzététele utáni napon lép hatályba. A jelen rendelet hatálybalépésével hatályát veszti Lendva Község községi igazgatóságának belső szervezeti felépítéséről és munkaterületéről szóló rendelete (az SZ Hivatalos Közlönye, 76/15. szám).

Szám.: 03504-0002/2017

Lendva, kelt 2017.02.22.

mag. Anton BALAŽEK, s.k.
Lendva Község
polgármestere