

Szám: 1/207-4/2019.



16. sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2019. november 28-i soros ülésére

Tárgy:

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Előterjesztő:


Nagy Bálint
polgármester



Törvényességi ellenjegyzés:


Dr. Gábor Hajnalka
jegyző



Az előterjesztést készítette:


Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 257/2019. (XI. 13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Keszthelyi Polgármesteri Hivatalon belül 2019. december 1-től új szervezeti egységet, Polgármesteri Kabinetet hoz létre (1. számú melléklet).

A határozat 2. pontjában foglaltakra figyelemmel áttekintésre került Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet, figyelemmel a hivatal jelenlegi struktúrájára, valamint a rendelkezése álló költségvetési forrásokra. Mindezek alapján a további költségvetési források igénybe vétele nélkül a polgármesteri hivatal szervezeti felépítését oly módon indokolt módosítani, hogy a Jogi és Szervezési Osztály, valamint az Igazgatási Osztály összevonásával létrehozásra kerül az Önkormányzati és Igazgatási Osztály.

Fentiekén túl továbbá, a 257/2019. (XI. 13.) számú határozat 3. pontja alapján áttekintésre került Keszthelyi Polgármesteri Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt, 1/207-3/2019. számú szervezeti és működési szabályzata is (2. számú melléklet).

A módosítás értelmében egyrészt a polgármesteri hivatal létszáma 55 főről 58 főre változik. Másrészt átvezetésre kerülnek a Polgármesteri Kabinet létrehozásából, és az abból fakadó, a Jogi és Szervezési Osztály, valamint az Igazgatási Osztály összevonásából adódó változások. E változások értelmében egymástól elkülöníthetőek és külön munkakörönként meghatározhatóak a Polgármesteri Kabinet által ellátandó feladatok. Továbbá az újonnan létrejövő Önkormányzati és Igazgatási Osztályon egy-egy csoport kialakításával az osztály jelentős számú létszámából adódó osztályvezetői feladatok csökkenthetőek, különös tekintettel arra, hogy az osztályvezető látja el az aljegyzői feladatokat is.

Az átszervezésből adódóan mindezekén túl lehetőség nyílik egyrészt arra, hogy az Önkormányzati és Igazgatási Osztályon 1 fő szervezési és társulási ügyintéző ellássa a jegyzői asszisztens feladatokat is, valamint a Közgazdasági Osztály munkáját 1 fő ügykezelő segítse, csökkentve ezáltal az ügyintézőkre nehezedő adminisztrációs feladatokat.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltakra, kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat .../2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal létszámát 2019. december 1. napjától – 3 fő heti 40 órában történő foglalkoztatásával – 55 főről 58 főre emeli.
2. A képviselő-testület a MELLÉKLET szerint jóváhagyja a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal 1/207-3/2019. számú szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

3. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a polgármesteri hivatal létszámának, valamint a szervezeti és működési szabályzatának módosításából adódó, szükséges munkáltatói és egyéb vezetői intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. december 10.

Felelős: Nagy Bálint polgármester
Dr. Gábor Hajnalka jegyző
(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

Keszthely, 2019. november 18.

Nagy Bálint
polgármester

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal 1/207-3/2019. számú szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SzMSz) módosítása

Az SzMSz rendelkezései 2019. december 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosulnak:

1. *A II. fejezet – a hivatal irányítása és vezetése – I/3. pontjának a jegyző és az aljegyző egyidejű helyettesítésére vonatkozó rendelkezés az alábbiak szerint módosul:*

„I/3.

...

A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az önkormányzati csoportvezető látja el.

2. *A III. fejezet – a hivatal belső szervezeti tagozódása és működése – 1. és 2. pontja az alábbiak szerint módosul:*

1./ A hivatal belső szervezeti tagozódása

A belső szervezeti egységek

1. **Polgármesteri Kabinet**
2. **Önkormányzati és Igazgatási Osztály**
Önkormányzati Csoport
Igazgatási Csoport
3. Közgazdasági Osztály
Költségvetési Csoport
Adócsoport
4. Városüzemeltetési Osztály
Építésügyi Csoport
Városüzemeltetési Csoport
Közterület-felügyelet
5. Főépítész Iroda

2./ A szervezeti egység élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

~~A belső szervezeti egység vezetőjének munkáját a Közgazdasági Osztályon a Költségvetési Csoport, valamint az Adócsoport vezetője, a Városüzemeltetési Osztályon az Építésügyi csoportvezető segíti.~~

3. *Az V. fejezet – vagyonynyilatkozattételi kötelezettség – az alábbiak szerint módosul:*

„Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) 3.§ (1)-(2) bekezdése alapján a hivatalban az alábbi munkakörök járnak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel.

- Évenként: jegyző, aljegyző
- Kétévenként: belső ellenőr

Polgármesteri Kabinet: osztályvezető

Közgazdasági Osztály:
osztályvezető

adóügyi csoportvezető
 adóügyi ügyintéző
 érvényesítési feladattal megbízott költségvetési ügyintéző(k)
 költségvetési csoportvezető
 vagyongazdálkodási ügyintéző
 vagyongazdálkodási és adminisztrációs ügyintéző

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:

igazgatási ügyintéző(k)
 informatikus

Városüzemeltetési Osztály:

osztályvezető
 városüzemeltetési ügyintéző(k)
 pályázati referens(ek)¹
 építésügyi csoportvezető
 építésügyi ügyintéző(k)
 közterület-felügyelő(k)

Főépítészi Iroda: főépítész, főépítészi asszisztens

- Ötévenként: Önkormányzati és Igazgatási Osztály: anyakönyvvezető

4. Az SzMSz melléklete az alábbiak szerint módosul:

Osztály	Munkakör
Hivatalvezető	Jegyző (1 fő)
	Belső ellenőr (1 fő)
Polgármesteri Kabinet (5 fő)	Kabinetvezető (1 fő)
	Polgármesteri referens (1 fő)
	Nemzetközi kapcsolatok és kabinetreferens (1 fő)
	Sajtó és marketing referens (1 fő)
	Társadalmi kapcsolatok referens (1 fő)
Önkormányzati és Igazgatási Osztály (16 fő)	Osztályvezető, aljegyző (1 fő)
Önkormányzati Csoport (7 fő)	Önkormányzati csoportvezető (1 fő)
	Testületi referens (1 fő)
	Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
	Informatikus (1 fő)
	Szervezési és társulási ügyintéző (1 fő)
	Gépkocsivezető (1 fő)
	Portás (1 fő)

¹ A képviselő-testület 281/2017. (XI. 2.) számú határozata alapján 1 fő pályázati referens határozott idejű jogviszonya 2020. december 31-ig tart.

Igazgatási Csoport (8 fő)	Igazgatási ügyintéző (5 fő)
	Anyakönyvvezető (1 fő)
	Ügykezelő (2 fő)
Közgazdasági Osztály (13 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
	Vagyongazdálkodási ügyintéző (1 fő)
	Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző (1 fő)
Költségvetési Csoport (4 fő)	Költségvetési Csoportvezető (1 fő)
	Költségvetési ügyintéző (1 fő)
	Könyvelő (2 fő)
Adócsoport (5 fő)	Adóügyi csoportvezető (1 fő)
	Adóügyi ügyintéző (4 fő)
Városüzemeltetési Osztály (20 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
Építésügyi csoport (4 fő)	Építésügyi csoportvezető (1 fő)
	Építésügyi ügyintéző (3 fő)
Városüzemeltetési csoport (9 fő)	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
	Pályázati referens (4 fő)
Közterület-felügyelet (5 fő)	Közterület-felügyelő (5 fő)
Főépítész Iroda (2 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítész asszisztens (1 fő)
Összesen	58 fő



KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JOGI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

K I V O N A T

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2019. november 13-ai rendkívüli
nyílt
ülésének jegyzőkönyvéből

257/2019. (XI. 13.) számú Képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A polgármesteri kabinet létrehozása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Polgármesteri Hivatalon belül 2019. december 1. napjától új szervezeti egységet, Polgármesteri Kabinetet hoz létre.
2. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SzMSz) módosításával kapcsolatos rendelettervezetet terjessze a képviselő-testület 2019. novemberi soros ülése elé.
3. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendjét – az 1. pontban meghatározottakat figyelembe véve - tanulmányozza át, és az arra vonatkozó észrevételeit, javaslatait terjessze a képviselő-testület 2019. novemberi ülése elé.
4. A képviselő-testület a polgármesteri kabinet létrehozására bruttó 2.000 eFt összeget biztosít a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal 2019. évi költségvetése dologi kiadásai terhére.
5. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a kabinet létrehozásához, valamint a költségvetés módosításához szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 1. pontra: 2019. december 1.
2-3. pontra: 2019. november 28.
4.-5. pontra: folyamatos, illetve 2019. december 19.

Felelős: Nagy Bálint polgármester
Dr. Horváth Teréz jegyző
(Dr. Skoda Lilla osztályvezető,
Tóth Eszter osztályvezető)

Dr. Skoda Lilla sk.
aljegyző

Nagy Bálint sk.
polgármester

A kivonat hiteles:

Tóth Ibolya
testületi referens



Keszthely, a Balaton fővárosa

Szám: 1/207-3/2019.

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata¹ egységes szerkezetben

I. fejezet Általános rendelkezések

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 259/2014. (XI. 4.) számú határozatában döntött önálló polgármesteri hivatal létrehozásáról 2015. január 1-jei hatállyal.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 290/2014. (XI. 27.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott alapító okirat alapján működő polgármesteri hivaltal hoz létre az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. (továbbiakban: Áht.) törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

- 1./ Az alapító neve: Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)
Az alapítás időpontja: 2015. január 1.
- 2./ A költségvetési szerv neve: Keszthelyi Polgármester Hivatal
Székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.,
- 3./ A hivatal jogállása: a hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működik.
A hivatal jogi személyisége Keszthely Város Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtására terjed ki.
- 4./ Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltségű.
- 5./² A hivatal által állami feladatként illetékességi és működési körében ellátandó alaptevékenységek a következők:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 016030 Állampolgársági ügyek
 - 031030 Közterület rendjének fenntartása

A hivatal ellátja Keszthely Város Önkormányzata működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok Keszthely város illetékességi és működési körébe utalnak.
Az építésügyi igazgatás illetékessége: az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1.§-ára figyelemmel a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi

¹ 323/2014. (XII. 18.) számú határozattal elfogadva.

² Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt települések.

A fentiekben meghatározott alaptevékenységeket, az azt meghatározó jogszabályokat, a feladatmutatók körét és mértékét jelen SzMSz részletezi a hivatal felépítése alapján..

- 6./ A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét Keszthely Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete határozza meg.
A hivatal az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.
- 7./ Felügyeleti szerve: Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 8./ A hivatal általános és folyamatos vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 9./ Jogelőd megnevezése, székhelye: Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (8360 Keszthely, Fő tér 1.)
- 10./ Az alapító okirat kelte, száma: 2014. november 28., 1/350/2014.

II. fejezet

A hivatal irányítása és vezetése

1./ A hivatal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében Keszthely Város Polgármestere irányításával, a jegyző vezetésével működik.

1/1/1. Keszthely Város Polgármestere:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata költségvetési szervei vezetői tekintetében.

1/2. Az alpolgármester :

A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester főállású foglalkoztatási jogviszonyban látja el a tisztséget, a képviselő-testület által a törvény keretei között meghatározott illetményben részesül.

Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

1/3. A jegyző, aljegyző:

A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző e feladatkörében ellátja az Möt. 81.§ (3) bekezdésében rögzített feladatokat.

Keszthely Város Polgármestere a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki.

A jegyző akadályoztatása esetén tájékoztatja az aljegyzőt a helyettesítés szükségességéről, annak várható időtartamáról és a folyamatban lévő feladatokról.

Akadályoztatásnak minősül az a tény, helyzet vagy körülmény, amikor a jegyző gátolva van feladat- és hatásköre gyakorlásában, így különösen távollét, szabadság, egyéb más irányú tartós elfoglaltság, betegség esetén.

A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az Igazgatási osztályvezető látja el.

2./ Kinevezési rend:

- a.) A polgármester kinevezése a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény szerint történik. A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.
- b.) A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ.
- c.) A jegyzőt pályázat útján határozatlan időtartamra Keszthely Város Polgármestere nevezi ki. A jegyzővel kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.
- d.) A jegyzőt pályázat útján – Keszthely Város Polgármestere által - kinevezett aljegyző helyettesíti. Az aljegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- e.) Az osztályok vezetését osztályvezetők látják el. Az osztályvezetőket Keszthely Város Polgármestere egyetértésével a jegyző bízta meg, aki a megbízást követően tájékoztatja a képviselő-testületeket.

Keszthely Város Polgármestere egyetértése szükséges az osztályvezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

III. fejezet

A hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

1./³ A hivatal belső szervezeti tagozódása

A belső szervezeti egységek

1. Jogi és Szervezési Osztály
2. Közgazdasági Osztály
Költségvetési Csoport
Adócsoport
3. Igazgatási Osztály
4. Városüzemeltetési Osztály
Építésügyi Csoport
Városüzemeltetési Csoport
Közterület-felügyelet
5. Főépítész Iroda

2./ A szervezeti egység élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

A belső szervezeti egység vezetőjének munkáját a Közgazdasági Osztályon a Költségvetési Csoport, valamint az Adócsoport vezetője, a Városüzemeltetési Osztályon az Építésügyi csoportvezető segíti.

3./ A belső szervezeti egységek részletes feladatairól az osztályok ügyrendje rendelkezik.

³ Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

IV. fejezet
A hivatal működése

1/1. A munkaidő: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 91.§ (1) és (4) bekezdése szerint a munkaidő-beosztás szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg az alábbiak szerint:

heti negyven óra:

hétfő	7,30 órától 15,30 óráig
kedd	7,30 órától 15,30 óráig
szerda	7,30 órától 17,30 óráig
csütörtök	7,30 órától 15,30 óráig
péntek	7,30 órától 13,30 óráig

A Kttv. 90.§ (1) bekezdése alapján a jegyző jogosult a köztisztviselő által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározni.

A jegyző jogosult továbbá fentiekben rögzített munkarendtől eltérő munkarendet is megállapítani heti 40 óra munkaidőkeretben egyenlőtlen munkaidő-beosztással.

1/2. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Minden hónap harmadik szerdája: 15.00-17.00 óráig

1/3. Az osztályvezetők ügyfélfogadási ideje:

Minden szerdán: 8.00-12.00, 13.00-17.00 óráig

1/4. A hivatal általános ügyfélfogadási rendje

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig

Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00-17.00 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig

Az ügyfélfogadási idő az általános ügyfélfogadási időtől eltérően

- önkormányzati lakásügyek esetében minden hónap utolsó hétfője 8,00-12,00 óra,

- pénztári ügyintézés esetében minden kedden 13,00-15,00 óra.

2/1. A hivatal működésével köteles elősegíteni:

a.) a törvényesség betartását,

b.) a képviselő-testület döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,

c.) a képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását;

d.) a polgármester, alpolgármester és a jegyző munkáját,

e.) az állampolgári jogok érvényesülését,

f.) a helyi nemzeti önkormányzat ügyvitelét.

2/2. A hivatal az ügyintézés során gondoskodik:

a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról,

b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról,

c) az ügyintézés színvonalának emeléséről, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítéséről,

d) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált módon történő tájékoztatásáról,

e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták stb. biztosításáról.

2/3. A hivatalon belüli belső kapcsolatok rendje

- a) a hivatalt a jegyző vezeti, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében pedig Keszthely Város Polgármestere irányítja,
 - b) a hivatal osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak,
 - c) ⁴Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete ülésein köteles részt venni minden osztályvezető (távollétében helyettese), a testületi referens, valamint az ülés technikai feltételeit előkészítő, illetve biztosító köztisztviselő,
 - d) évenként legalább egy alkalommal hivatali értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
 - e) negyedévenként legalább egy alkalommal osztályonként munkaértekezletet kell tartani,
 - f) hetenként egy alkalommal Keszthely Város Polgármestere és a jegyző értekezletet tart az önkormányzati működéshez kapcsolódóan az időszerű feladatok meghatározása és végrehajtása, utasítások adása, a feladatok teljesítésének számonkérése, valamint az időszerű kérdések megbeszélése, illetve az egyes szervezeti egységek előtt álló feladatok koordinálása céljából. Az értekezlet résztvevői: polgármester, alpolgármester, jegyző, osztályvezetők, főépítész. Az értekezleten elhangzottakról az osztályvezető a belső szervezeti egység köztisztviselőit haladéktalanul tájékoztatja.
- 2.4. A belső szervezeti egység (szervezeti egység) vezetőjének feladat-, hatás- és jogköre:
- a.) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
 - b.) gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról,
 - c.) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
 - d.) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
 - e.) előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, illetve bizottsági ülésekre kerülő előterjesztéseket,
 - f.) köteles részt venni Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete ülésén, valamint az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez tartozó, illetve ahhoz kapcsolódó témákat tárgyaló bizottságok ülésén, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
 - g.) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
 - h.) felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az ágazatilag feladatköréhez tartozó költségvetési szervek törvényes működéséért, közreműködik azok vezetői kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
 - i.) közreműködik az ágazatilag a feladatköréhez tartozó költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
 - j.) gyakorolja - a jegyző által meghatározottak szerinti átruházott jogkörben - az osztály köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai felett az egyéb munkáltatói jogokat,
 - k.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, illetve a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni,
 - l.) beszámol a jegyző előtt a szervezeti egység tevékenységéről,

⁴ Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

- m.) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egység tekintetében a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- n.) felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- o.) ellátja a hatáskörébe utalt utalványozási feladatokat a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint,
- p.) pályázatok figyelemmel kísérése és készítése,
- q.) gondoskodik a szervezeti egységet érintő szabályzatok – vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő – elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról,
- r.) gondoskodik - a jegyző egyetértésével - távolléte, illetve akadályoztatása esetén történő helyettesítéséről.

3.1. Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók

A hivatal dolgozói kötelesek:

- a.) ügyfélfogadási időben - az osztályvezetők szerdai napokon - az ügyfeleket fogadni,
- b.) akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről gondoskodni,
- c.) az ügyfelek személyesen (szóban) előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- d.) az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni,
- e.) az eljáró ügyintézők ügykörükben más belső szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, illetve egyeztetni; az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban minden esetben dokumentálni,
- f.) feladatkörüket érintő jogszabály-változásokat figyelemmel követni,
- g.) a munkafázisukba épített ellenőrzési követelményeknek eleget tenni,
- h.) munkájuk során az ésszerű és takarékos gazdálkodás, anyag- és energiafelhasználás elvárásainak eleget tenni,
- i.) gondoskodni szakterületükre vonatkozó pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséről. Amennyiben olyan pályázati kiírás közzétételéről szereznek tudomást, amely segítheti az önkormányzatok által ellátott feladatok magasabb szinten történő ellátását, ennek tényét haladéktalanul írásban jelezni kötelesek a jegyzőnek,
- j.) betartani a hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzat rendelkezéseit.

Az osztályok kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, meghatározni az ellenőrzés, számonkérés gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését (jelenléti ív, szabadságolások rendje stb.), valamint az információáramlás módját.

3.2. A hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a.) a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b.) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészíteni,
- c.) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - a jegyző útján választ adni,
- d.) az önkormányzati képviselőknek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.

3.3. A hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a.) kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b.) a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c.) a képviselő-testület bizottságai működését elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni.

3.4. A hivatal államigazgatási feladatai

Köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3.5. A belső ellenőrzés

A belső ellenőri feladatokat a hivatalnál 1 főállású, a hivatal által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr látja el.⁵

A belső ellenőrzés fogalmát, működtetését, funkcionális függetlenségét, feladatát, a belső ellenőrré vonatkozó általános és szakmai követelményeket, a belső ellenőrzés és a belső ellenőrzési vezető feladatait, a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit, valamint az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogait és kötelezettségeit, továbbá a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, a belső ellenőrzési rendszer koordinációját, harmonizációját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályozza.

V. fejezet ^{6,7,8}

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) 3.§ (1)-(2) bekezdése alapján a hivatalban az alábbi munkakörök járnak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel.

- Évenként:

jegyző
aljegyző

- Kétévenként:

belső ellenőr

Jogi és Szervezési Osztály:

osztályvezető
informatikus

⁵ Módosította a 241/2015. (XI. 26.) képviselő-testületi határozat 2016. január 1-jei hatállyal.

⁶ Módosította a 241/2015. (XI. 26.) képviselő-testületi határozat 2016. január 1-jei hatállyal.

⁷ Módosította a 79/2017. (IV. 12.) számú képviselő-testületi határozat 2017. április 15-ei hatállyal.

⁸ Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

Közgazdasági Osztály:

osztályvezető
adóügyi csoportvezető
adóügyi ügyintéző
érvényesítési feladattal megbízott költségvetési ügyintéző(k)
költségvetési csoportvezető
vagyongazdálkodási ügyintéző
vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző

Igazgatási Osztály:

osztályvezető
igazgatási ügyintéző(k)

Városüzemeltetési Osztály:

osztályvezető
városüzemeltetési ügyintéző(k)
pályázati referens(ek)⁹
építésügyi csoportvezető
építésügyi ügyintéző(k)
közterület-felügyelő(k)

Főépítész Iroda:

főépítész
főépítész asszisztens

• Ötévenként:

Igazgatási Osztály:

anyakönyvvezető

VI. fejezet

A kiadmányozás rendje

(1) A polgármester kiadmányozza:

1/1. Az önkormányzat nevében:

- a.) az önkormányzat szerződéseit,
- b.) a képviselő-testület által hatáskörébe utalt jogkörökben keletkezett ügyiratokat,
- c.) az önkormányzat rendeleteit, határozatait, az ülésről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a jegyzővel közösen,
- d.) felhívásokat, közleményeket, meghívókat,
- e.) a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat.

1/2. Saját nevében:

- a.) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben keletkezett ügyiratokat, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról,
- b.) a hozzá intézett kérelmekre, levelekre adott válaszokat,
- c.) a költségvetési szerveknek szóló – nagyobb horderejű – körleveleket.

⁹ A képviselő-testület 281/2017. (XI. 2.) számú határozata alapján 1 fő pályázati referens határozott idejű jogviszonya 2020. december 31-ig tart.

(2) Az alpolgármester kiadmányozza:

- a.) a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén azokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint a saját hatáskörében kiadmányoz,
- b.) a nevére érkezett beadványok határozatot nem igénylő válaszleveleit,
- c.) a fogadónapokon vagy egyéb módon hozzá érkezett bejelentésekre, panaszokra adott válaszleveleket,
- d.) mindazon ügyben keletkezett iratokat, amelyek intézéséről a polgármestertől írásban megbízást kapott.

(3) A jegyző kiadmányozza:

- a.) az önkormányzatok rendeleteit, határozatait, a képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a polgármesterrel közösen,
- b.) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket stb.,
- c.) a hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d.) a jegyző hatáskörébe tartozó közzolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- e.) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezést,
- f.) a hozzá intézett kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- g.) a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyeket, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző gyakorolja.

Az osztályvezetők az osztályok ügyrendjében meghatározottak szerint kiadmányoznak.

VII. fejezet

Az aláírás-bélyegző használata

- (1) Aláírás-bélyegzőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző használhat.
- (2) A bélyegzőket bélyegző nyilvántartásba kell venni. A munkaviszony megszűnésekor a bélyegzőt a nyilvántartónak kell leadni.
- (3) Az aláírás-bélyegző nem használható (a másodpéldányok kivételével):
 - a.) jogokat és kötelezettségeket megállapító okmányokon,
 - b.) felterjesztéseken,
 - c.) munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és fegyelmi eljárással összefüggő iratokon,
 - d.) államigazgatási, közigazgatási határozatokon és jegyzőkönyveken,
 - e.) előterjesztéseken.
- (4) A bélyegző használata csak az aláírás-bélyegző tulajdonosának utasítására történhet.
- (5) A bélyegző használatáról kimutatást kell vezetni az alábbi adatokkal:
 - a.) Sorszám (évente eggyel kell kezdeni),
 - b.) Év, hónap, nap, óra, perc feltüntetése,
 - c.) A használatot elrendelő neve,
 - d.) Az ügyirat száma, rövid tárgya, azonosítója, összege,
 - e.) A címzett, kedvezményezett adatai,
 - f.) Aláírás (dátum).
- (6) Az aláírás-bélyegző használatáról a kimutatást az elrendelővel utólag alá kell írni.
- (7) A kimutatást 5 évig meg kell őrizni.

VIII. fejezet
A hivatal általános gazdálkodási rendjéről

1./ A hivatal költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, mely az Áht., az Ávr. és az Mötv. alapján gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával összefüggésben költségvetését és beszámolóját.

A hivatal gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

2./ A hivatal saját szervezeti egységeivel látja el a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá a költségvetés előirányzatai alapján az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Végzi még a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

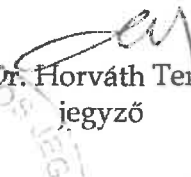
3./ A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás, érvényesítés, kiadmányozás, utalványozás, ellenjegyzés jogszabályi előírásokban megfogalmazott követelmények szerinti működési rendjét a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat szabályozza.


4./ A hivatal, mint a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve - Keszthely Város Önkormányzata és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodása alapján - a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára is ellátja a gazdálkodási feladatokat, melyhez külön állami támogatást nem igényelhet.

IX. fejezet
Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2015. január 1. napjával lép hatályba.
2. A hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
3. A jegyző gondoskodik jelen SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról.
4. A jegyző köteles gondoskodni a dolgozók e szabályzattal történő megismertetéséről.

Keszthely, 2019. október 1.


Dr. Horváth Teréz
jegyző



Osztály	Munkakör
Hivatalvezető	Jegyző (1 fő)
	Belső ellenőr (1 fő)
Jogi és Szervezési Osztály (13 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Testületi referens (1 fő)
	Törvényességi referens (1 fő)
	Társulási ügyintéző (1 fő)
	Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
	Informatikus (1 fő)
	Marketing- és kommunikációs referens (1 fő)
	Személyi asszisztens (1 fő)
	Ügykezelő (3 fő)
	Gépkocsivezető (1 fő)
	Portás (1 fő)
Közgazdasági Osztály (12 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Vagyongazdálkodási ügyintéző (1 fő)
	Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző (1 fő)
Költségvetési Csoport (4 fő)	Költségvetési Csoportvezető (1 fő)
	Költségvetési ügyintéző (1 fő)
	Könyvelő (2 fő)
Adócsoporthoz (5 fő)	Adóügyi csoportvezető (1 fő)
	Adóügyi ügyintéző (4 fő)
Igazgatási Osztály (6 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Anyakönyvvezető (1 fő)
	Igazgatási ügyintéző (4 fő)
Városüzemeltetési Osztály (20 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
Építésügyi csoport (4 fő)	Építésügyi csoportvezető (1 fő)
	Építésügyi ügyintéző (3 fő) ¹⁴
Városüzemeltetési csoport (9 fő)	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
	Pályázati referens (4 fő) ¹⁵
Közterület-felügyelet (5 fő)	Közterület-felügyelő (5 fő) ¹⁶
Főépítészeti Iroda (2 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítészeti asszisztens (1 fő)
Összesen	55 fő

¹⁰ Módosította a 241/2015. (XI. 26.) képviselő-testületi határozat 2016. január 1-jei hatállyal.

¹¹ Módosította a 20/2016. (II. 25.) számú képviselő-testületi határozat 2016. február 1-jei hatállyal.

¹² Módosította a 79/2017. (IV. 12.) számú képviselő-testületi határozat 2017. április 15-ei hatállyal.

¹³ Módosította a 311/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

¹⁴ Módosította a 242/2019. (IX. 26.) számú képviselő-testületi határozat 2019. október 1-jei hatállyal.

¹⁵ A képviselő-testület 281/2017. (XI. 2.) számú határozata alapján 1 fő pályázati referens határozott idejű jogviszonya 2020. december 31-ig tart.

¹⁶ Módosította a 29/2019. (II. 14.) számú képviselő-testületi határozat 2019. február 15-ei hatállyal.