



ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2019. szeptember 26-i soros ülésére

Tárgy:

**A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Ruzsics Ferenc
polgármester

.....
Dr. Horváth Teréz
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Dr. Horváth Teréz
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát legutóbb 2019. február 15. napjától módosította, amikor a hivatal létszámát 2 fő határozatlan idejű közterület-felügyelő, heti 40 órában történő foglalkoztatásával 55 főben állapította meg (1. számú melléklet: határozat-kivonat).

Keszthely Város Jegyzője az önkormányzati bevételek növelése érdekében a meghatározott létszámkereten belüli – 1 fő építésügyi ügyintéző munkakör csökkentése mellett 1 fő adóügyi ügyintézői munkakör létrehozásával történő – átcsoportosítás jóváhagyása iránt kérelemmel fordult a Tisztelt Képviselő-testülethez (2. sz. melléklet: kérelem).

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

.../2019. (IX. 26.) sz. képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „**A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**” c. előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal 1/360/2014. számú szervezeti és működési szabályzata Mellékletét 2019. október 1. napjával a Melléklet szerint módosítja.

A szervezeti és működési szabályzat jelen határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal érvényben maradnak.

Határidő: folyamatos
Felelős: Ruzsics Ferenc polgármester
Dr. Horváth Teréz jegyző
(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

Keszthely, 2019. szeptember 20.

Ruzsics Ferenc
polgármester

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)
Adócsoport (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 (18 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) ¹
Közterület-felügyelet (5 fő)	Közterület-felügyelő (5 fő)
Főépítész Iroda (2 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítész asszisztens (1 fő)
Összesen	55 fő

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



1. 6 melléklet

KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

K I V O N A T

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2019. február 14-ei soron kívüli
nyílt
ülésének jegyzőkönyvéből

29/2019. (II. 14.) számú Képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” c. előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal 1/360/2014. számú szervezeti és működési szabályzata Mellékletét 2019. február 15. napjával a Melléklet szerint módosítja.

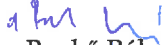
A szervezeti és működési szabályzat jelen határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal érvényben maradnak.

Határidő: folyamatos
Felelős: Ruzsics Ferenc polgármester
Dr. Horváth Teréz jegyző
(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

Dr. Horváth Teréz sk.
jegyző

Ruzsics Ferenc sk.
polgármester

A kivonat hiteles:


dr. Benkő Réka
törvényességi referéns



Keszthely, a Balaton fővárosa

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 (11 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 (4 fő)	Adóügyi csoportvezető (1 fő)
	Adóügyi ügyintéző (3 fő)
Igazgatási Osztály (6 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Anyakönyvvezető (1 fő)
	Igazgatási ügyintéző (4 fő)
Városüzemeltetési Osztály (21 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
Építésügyi csoport (5 fő)	Építésügyi csoportvezető (1 fő)
	Építésügyi ügyintéző (4 fő)
Városüzemeltetési csoport (9 fő)	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
	Pályázati referens (4 fő) ¹
Közterület-felügyelet (5 fő)	Közterület-felügyelő (5 fő)
Főépítész Iroda (2 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítész asszisztens (1 fő)
Összesen	55 fő

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



KESZTHELY VÁROS JEGYZŐJE

ügyirat száma: 1/2019/2019.

tárgy: SzMSz módosítása iránti
kérelem

ügyintéző neve:

Dr. Horváth Teréz

ügyintéző telefonszáma: 83/505-504

Keszthely Város Önkormányzata
Képviselő-testülete

Ruzsics Ferenc polgármester útján

HELYBEN

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Építésügyi csoportjánál jelenleg az engedélyezett 5 fő munkakörből 4 betöltött. 2019. márciusa óta az üres álláshelyre kiírt pályázat arra jelentkező hiányában sikertelenül zárult, és a jelenlegi hirdetményre sem jelentkezett ez idáig érdeklődő.

A Kormány az építésügy átalakítását célzó intézkedési tervről és a hozzá kapcsolódó feladatokról szóló 1567/2015. (IX. 4) határozatával az építésügy átalakítását előirányzó társadalompolitikai döntéseket és intézkedési tervet fogadott el, melynek értelmében számos bürokráciacsökkentést célzó intézkedés megvalósult már az elmúlt közel 4 évben, ugyanakkor az általános építésügyi hatósági hatáskörnek a járási hivatalba történő integrálódás végrehajtási határideje folyamatosan kitolódott. Erre vonatkozóan a szakmai tájékoztatásokon elhangzott legújabb ismert határidő: 2019. december 31-dike.

Mindemellett a dinamikusan fejlődő magyar gazdaságban az építőipari vállalkozói szféra jelenleg oly mértékben felszívja, alkalmazza az építészmérnöki szakmacsoport végzettséggel rendelkező szakembereket, hogy azoknak a helyi közigazgatásban történő foglalkoztatására kevés esély mutatkozik. Mindezekre figyelemmel az üres álláshelynek a közeljövőben történő betöltése nagymértékben kétséges. A folyamatban lévő ügyiratszámok és az ügyintézők munkavégzéssel töltött munkaidejének statisztikai azonban azt mutatják, hogy a jelenlegi személyi állomány, 4 fő létszám mellett - a hivatal egyéb más szervezeti egységeihez hasonlóan feszített munkavégzéssel ugyan, de - a feladatellátás biztosítható.

A város fejlődésének elősegítéséhez, az önkormányzati kiadásokhoz elengedhetetlenül szükséges saját bevételek növeléséhez ugyanakkor nagyban hozzájárulhatna az adócsoport ügyintézői létszámának megemlése, mely így jelenleg a hivatali létszámkeret változatlan meghagyásával megvalósítható.

A Tisztelt Képviselő-testület legutóbb júniusi ülésén tárgyalta az adózási tapasztalatokról szóló jegyzői beszámolót, melyből láthatták, hogy az elmúlt évek során az adócsoport szakmai munkájának köszönhetően sikerült a testület által az éves költségvetésben betervezett adóbevételeket teljesíteni, évről évre az elvárt bevételeket növelni, a hátralékot pedig csökkenteni. Meggyőződésem, hogy e tendencia tovább javítható a humánerőforrás bővítésével.

Mindezekre figyelemmel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának módosítását – a hivatali létszámkeret változatlanul hagyása mellett az építésügyi csoport létszámát 4 főben, míg az adócsoport létszámát 5 főben – jóváhagyni szíveskedjenek.

Együttműködésükben bízva,

Keszthely, 2019. július 8.

Tisztelettel


Dr. Horváth Tereza
jegyző


Szám: 1/207/2019.

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 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: Mötv.), 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 fenntartásaA 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 építéstudgyi igazgatás illetékessége: az építéstudgyi és az építéstudfelügyeleti 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./ Feltüyeleti 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 bízza 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. Várostervezési Osztály
Építéstügyi Csoport
Várostervezési Csoport
Közterület-feltügyelet
5. Főépítési 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 Várostervezési Osztályon az Építéstügyi csoportvezető segíti.

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

³ Módosította a 311/2017. (XL.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 lakástügyek 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 nemzetiségi 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 kíséreni, 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 ellenőrre 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)

Főépítési Iroda:

főépítész
főépítési 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 közszolgálati 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 Mőtv. 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 könyvvizsgálattal 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, 2014. december 19.


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 (11 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)
Adócsoport (4 fő)	Adóügyi csoportvezető (1 fő)
	Adóügyi ügyintéző (3 fő)
Igazgatási Osztály (6 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Anyakönyvvezető (1 fő)
	Igazgatási ügyintéző (4 fő)
Városüzemeltetési Osztály (21 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
Építésügyi csoport (5 fő)	Építésügyi csoportvezető (1 fő)
	Építésügyi ügyintéző (4 fő)
Városüzemeltetési csoport (9 fő)	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
	Pályázati referens (4 fő) ¹⁴
Közterület-felügyelet (5 fő)	Közterület-felügyelő (5 fő) ¹⁵
Főépítési Iroda (2 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítési 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 A képviselő-testület 281/2017. (XI. 2.) számú határozata alapján 1 fő pályázati referens határozott idejű jogviszonya 2020. december 31-ig tart.

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