



2. melléklet

KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

Beszámoló a Jogi és Szervezési Osztály 2018. évi munkájáról

Az osztályon dolgozó kollégák a korábbi évek gyakorlatának megfelelően a saját szakterületeiket érintő feladatokat összefoglalva tájékoztatást adtak munkájukról, melyet a beszámoló részletesen tartalmaz.

Az osztály a feladatait tekintve két nagy csoportra osztható

- részben szervezési,
- részben törvényességi felügyeleti, ellenőrzési és jogalkalmazói feladatokat lát el.

Minden kolléga a munkáját magas színvonalon, az elvárásoknak maximálisan megfelelésre törekedve, kellő hivatástudattal végzi.

A feladatokat tekintve a dolgozók közötti együttműködés maximális. A képviselő-testületi és bizottsági ülések megnövekedett száma együtt jár az anyagok kiküldésre való előkészítési idejének sokszorozódásával is. A kollégák sok esetben csak munkaidőn kívül tudják befejezni az ezzel kapcsolatos technikai feladatokat, és a munkaköri kötelezettségektől függetlenül egymás munkáját segítve készítik elő a testületi, bizottsági üléseket.

2018. évben folyamatos kihívást jelentettek a hivatalban történt személyi változások, a szinte állandó pályázatás a különböző munkakörök betöltésére. Ahogy a részletes beszámolóban is szerepel, összesen 12 esetben került sor pályázati kiírás közzétételére. Ez még nem foglalja magában a közfoglalkoztatottak személyi változásait, mivel 1 fő személye itt is folyamatosan változott.

Figyelemmel arra, hogy az osztály közvetlen kapcsolatban van – akár fizikai elhelyezéséből adódóan, akár a hozzá tartozó feladatok jellegét tekintve – az önkormányzati döntéshozókkal, vezetőkkel, sok esetben érzékeli a jelenlegi helyzet nehézségeit, illetve szembesül egy – egy feladat elvégzése során azzal, hogy bármennyire törekszik feladatait a lehető legmagasabb szakmai színvonalon, legpontosabban végezni, akaratlanul, és önhibáján kívül eszközzé válik. Ezek a hatások (érzések) szinte napi szinten érik a kollégákat, és nehezítik a munkavégzést.

Ezen nehézségek ellenére ugyanakkor minden kolléga helytáll a saját területén, és sok év után végre 2018. évben az osztályunkat tekintve nem került sor személyi változásra.

Keszthely, a Balaton fővárosa

I. Jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti, illetve ellenőrzési feladatkörben:

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete üléseinek előkészítése, a képviselő-testületi és bizottsági anyagok összeállítása és megküldése, az ülések lebonyolításának megszervezése.
- A képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásában részvétel, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
- Önkormányzatot érintő szerződések, megállapodások előkészítése, megszövegezése illetve jogi szempontból történő felülvizsgálata.
- Önkormányzati fenntartású intézmények és az önkormányzati hivatal alapító okiratainak felülvizsgálata, a változások átvezetése, egységes szerkezetbe foglalása, hiteles másolatok kiadása.
- Keszthely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete üléseinek megszervezése, előterjesztéseik, jegyzőkönyveik, határozataik elkészítése, adatszolgáltatás a felügyeleti szervek felé, kapcsolattartás az önkormányzattal.
- Közérdekű bejelentések, közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények teljesítése.
- Testületi előterjesztések jogi szempontból történő felülvizsgálata. Önkormányzati rendeletek szövegeinek karbantartása, módosítások átvezetése, egységes szerkezetű rendeletek elkészítése.
- Az önkormányzat együttműködési megállapodásainak előkészítése, megszövegezése, módosítása.
- Az önkormányzati hivatal szabályzatainak felülvizsgálata, módosítások átvezetése, egységes szerkezetű szabályzatok elkészítése.
- Adatszolgáltatás a Kormányhivatal, a Magyar Államkincstár, az Egészségbiztosítási Pénztár, a Statisztikai Hivatal és más hatóságok részére megkeresés alapján.
- Jogi és peres ügyek előkészítésében részvétel.
- A képviselő-testület és bizottságainak munkájának segítése, jegyzőkönyvvezetés.
- A Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, az Elnök, és a bizottság döntéseinek előkészítése, ülések megszervezése, jegyzőkönyvvezetés, döntések végrehajtása, adatszolgáltatás a felügyeleti szervek felé, kapcsolattartás az önkormányzatokkal.

II. Személyügyi tevékenység ellátása körében:

- *a vezetői pályázatok* (Goldmark Károly Művelődési Központ igazgató, Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezető, Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete intézetvezető, Keszthelyi Életfa Óvoda óvodavezető) kiírásának előkészítése
- *a kinevezett és megbízott vezetők* (a Keszthelyi HUSZ Hulladékszállító Egyszemélyes Nonprofit Kft., VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft., Nyugat-Balaton Turisztikai Iroda Nonprofit Kft., Keszthelyi Televízió Szolgáltató Nonprofit Kft.) jogviszonyával kapcsolatos feladatok (kinevezés, munkaszerződés, munkaköri leírás, ezen dokumentumok módosítása, munkáltatói igazolások, döntések, tájékoztatások) ellátása,
- a képviselő-testület 2018. első és második félévi *munkatervének* előkészítése,
- a 2018-ban és részben 2019. évben átadásra került *kitüntetésekre* vonatkozó képviselő-testületi döntések előkészítése, a hozott döntések végrehajtása, a kitüntetések átadásának megszervezése,
- a VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft. ügyvezetőjének 2017. évi *prémiumfeltételei* értékelésének, valamint 2018. évi prémiumfeltételei

Keszthely, a Balaton fővárosa

meghatározásának előkészítése, valamint a Keszthelyi Televízió Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetőjének 2018. évi prémiumfeltételei meghatározásának előkészítése,

- a 2018. évben esedékes jogszabály szerinti átsorolások (kötelező béremelésekből, a minimálbér emeléséből, valamint soros előre lépésekből adódóan), egyéb *munkáltatói intézkedések* (cafetéria-juttatások, albérleti hozzájárulás 1 fő, kegyeleti támogatás 4 fő, helyettesítések 3 fő) előkészítése, adóelszámolóhoz kapcsolódó igazolások előkészítése, kiosztása,
- ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, valamint közigazgatási szakvizsgák részvételének előkészítése, megszervezése, egyéb *továbbképzéseken történő részvételek előkészítése*,
- 2018. évi egyéni köztisztviselői *továbbképzési terv* összeállításának, a Hivatal képzési tervének elkészítésével, a köztisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos, a Továbbképzési és Vizsgaportálon történő képzésszervezési feladatok ellátása,
- a köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározásával, a követelmények értékelésével, valamint a minősítéssel kapcsolatos közszolgálati egyéni *teljesítményértékelési rendszer* (TÉR) használatára vonatkozó feladatok előkészítése,
- a közszolgálati *jogviszony megszűnéséhez* kapcsolódó - közös megegyezéssel 1 fő, azonnali hatállyal próbaidő alatt 2 fő, határozott idő lejártával 1 fő - munkáltatói intézkedések előkészítése,
- *kinevezések* előkészítése - 2018. évben 6 főt érintően-, a kinevezéseket megelőző pályázati kiírások (12 db) közzététele, a pályázati eljárások lefolytatása,
- a *közcélú foglalkoztatás* keretében foglalkoztatottak munkaviszonyának létrehozásához és megszüntetéséhez - 2018. évben 4 főt érintő - munkáltatói intézkedések előkészítése,
- a helyi önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok *megbízásával, tiszteletdíjával kapcsolatos intézkedések* előkészítése a MÁK felé,
- az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők *köztartozásmentes adózási adatbázisba* (KOMA) történő felvételi kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a képviselői, intézményvezetői valamint a köztisztviselői *vagyonnyilatkozat-tételi* kötelezettség teljesítésének lebonyolítása,
- köztisztviselői *munkáltatói kölcsönök* felhasználásának ellenőrzése, elszámolása
- a *hivatali rendezvények* (Köztisztviselők Napja, a polgármesteri hivatal nyugdíjas köztisztviselői találkozájának, valamint a polgármesteri hivatal aktív dolgozói gyermekeinek Mikulás ünnepsége) megszervezése,
- *szakmai gyakorlatok* megszervezése, lebonyolítása 3 főt érintően,
- a kormányhivatal által két ízben szervezett *véradáson* 9 fő vett részt,
- tanulmányi szerződések előkészítése,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

III. A nevelési-oktatási, közművelődési feladatok tekintetében:

- az *óvodai csoportok* 2018/2019. tanévre vonatkozó számának meghatározásához testületi előterjesztés készítése,
- a kötelező *óvodakötelezettség* teljesítésével kapcsolatos ügyintézés (felszólítás 36 fő, ismételt felszólítás 3 fő), az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelem elbírálása 3 fő vonatkozásában,
- az Emberi Erőforrások Bizottsága hatáskörébe tartozó, az *óvoda zárva tartására*, a

Keszthely, a Balaton fővárosa

beiratkozás időpontjának meghatározására vonatkozó bizottsági előterjesztés elkészítése,

- a *köznevelési intézmények* alapító okiratainak fenntartói véleményezésének, szervezeti és működési szabályzatainak fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése
- ünnepség szervezése a *jubiláló pedagógusoknak*, akik 50, 60, 65 és 75 évvel ezelőtt szereztek pedagógus diplomájukat,
- a *Települési Értéktár Bizottság* döntéseinek előkészítése és végrehajtása, tevékenységéről szóló képviselő-testületi beszámoló elkészítése,
- a keszthelyi oktatási intézmények tanulóinak a *tanuszodába úszásoktatás céljából történő szállításával* kapcsolatos döntés, szerződés előkészítése,
- a *Balatoni Múzeum Járásszékhely* múzeumok szakmai támogatása pályázat előkészítése,
- a 2018. évi közművelődési és oktatási *statisztikák* elkészítése, a köznevelési információs rendszerben történő adatszolgáltatás.

IV. Személyi asszisztencia, ügyviteli feladatok körében:

- Polgármester, alpolgármester és jegyző *személyi asszisztencia* feladatának elvégzése, referátúra ellátása, levelezés, személyi protokoll és szervezési feladatok ellátása.
- *Reprezentációs feladatok* ellátása: elsősorban a képviselő-testület üléseinek és egyéb rendezvények előkészítéséről történő gondoskodás (teremrendezés, catering), közreműködés az önkormányzat hazai és külföldi vendégeinek fogadásában, aktív részvétel az előkészítésben és a program-lebonyolításban, reprezentációs ajándékok kezelése.
- *Együttműködés* a Nyugat-Balatoni Turisztikai Nonprofit Kft-vel, a Tourinform Irodával, a Goldmark Károly Művelődési Központtal, a Balaton Színház és Kongresszusi Központtal, a helyi, regionális és országos médiával, szakmai költségvetési és pályázati szervekkel, valamint civil szervezetekkel.
- Aktív részvétel a *város rendezvényeinek* (nemzeti ünnepek, Város Napja, lakossági fórumok, ünnepélyes átadások és avatások, stb.) előkészítésében, megvalósításában.
- *Idegenforgalmi szálláshely-szolgáltatói hirdetések* szerkesztése, kért frissítések és módosítások elvégzése, kapcsolódó szerződések gondozása.
- *Pályázatokhoz kapcsolódó nyilvánosság biztosítása* (kiadványok, táblák, információs anyagok készítése, projektrendezvények támogatása, honlap-fejlesztések elvégzése, sajtóközlemények készítése, dokumentálás, elemzés és utókövetés, stb.).
- Kapcsolattartás és nyilvántartás vezetése a városban és a régióban működő *civil szervezetekről*, a lakossági kapcsolatokkal és civil szervezetekkel összefüggő előterjesztések, döntések előkészítése.
- *Központi iktató és irattár* működtetése.
- *Hivatali gépjármű* üzemeltetése.
- *Portaszolgálat* biztosítása.

V. Marketing és kommunikációs tevékenységek ellátása körében:

- *Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok* elősegítése érdekében végzett adminisztratív (levelezés) és szervezői feladatok ellátása.
- *Sajtótevékenység*, helyi közszolgálati *PR feladatok* ellátása: helyi, megyei és országos sajtó értesítése keszthelyi önkormányzati eseményekről és városi rendezvényekről; háttéranyagok, sajtóanyagok biztosítása a média számára; sajtótájékoztatók és más sajtónyilvános események szervezése; keszthelyi témájú sajtómegjelenések gyűjtése.
- Keszthely város *hivatalos honlapjával* (www.keszthely.hu) kapcsolatos szakmai

Keszthely, a Balaton fővárosa

feladatok elvégzése, hírekkel és programokkal való rendszeres frissítése, adatváltozásból adódó módosítások elvégzése, folyamatos fejlesztések, kapcsolattartás a szolgáltatóval.

- Hirdetések, sajtómegjelenések: 2018-ban a TV2 Poggyász című műsorában, az RTL KLUB Édesítő című műsorában jelent meg a város, továbbá a Duna World főműsoridőben vetítette le a város 30 mp-es imázsfilmét 50 alkalommal.

A nyomtatott sajtóban többek között a Balatoni Krónikában, a Balaton Felvidék Neked című magazinban, valamint a Világjáró Magazinban került a város, illetve rendezvényei népszerűsítésre.

- Reklám kampányok: 2018-ban került megindításra az internetes Facebook kampány, a Google Adwords és Youtube hirdetések.

- Egyéb megjelenések 2018

A nyári turisztikai szezonban 28 oldalas programfüzet jelent meg a nagyrendezvények pontos részleteivel és a keszthelyi intézmények egyéb programjaival magyar, német és angol nyelven. Az adventi időszakban pedig 20 oldalas kiadvány készült, melyben a város összes adventi rendezvénye megtalálható volt. A nagyrendezvényekhez különböző méretű (A/2; A/3; A/4) plakátokat is készítettünk, nyomtattunk és helyeztünk ki a város egész területén. A programfüzetek és plakátok széles körben (Keszthelyen és környékén) terjesztésre is kerültek a Goldmark Károly Művelődési Központ jóvoltából.

- Folyamatos kapcsolattartás a város turizmusát érintő tevékenységekért felelős szervezetekkel, programszervezőkkel, különös tekintettel a Goldmark Károly Művelődési Központtal, a Balatoni Múzeummal, a Helikon Kastélymúzeummal, a Fejér György Városi Könyvtárral és a Nyugat-Balaton Turisztikai Iroda Nonprofit Kft.-vel.

- A nyilvánosság megfelelő biztosítása folyamatos feladat, valamint tájékoztatva vannak a helyi, regionális média munkatársai a közérdeklődésre számot tartó fórumok helyéről, idejéről, napirendjéről.

- Rendszeresen frissítésre kerülnek az önkormányzati, városi hírek, programok mind a városi honlapon, mind Keszthely Város Hivatalos Facebook oldalán.

- Az önkormányzat arculattervezésével, alakításával és gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

- Keszthely Város rendezvényeinek szervezésében (előkészítésében és lebonyolításában is) való közreműködés (Város Napja, Helikoni Ünnepek, Zalai Borcégér, Keszthelyi GasztroSokk, Magyar Könyvtárosok Országos Találkozója stb.).

VI. Az informatikai feladatok ellátása során:

A korábban megkezdett egyeztetések szerint megkezdődtek az oktatások, migráció előkészítés az önkormányzati ASP rendszer (távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer) vonatkozásában, melyhez Önkormányzatunk 2019. január 1-vel csatlakozott. Ezzel kapcsolatban az átállás munkálatai egyes rendszereknél még folyamatban vannak.

Az ASP bevezetéséhez szükséges eszközök (személyi számítógépek, e-személyi kártyaolvasók) kerültek beszerzésre, részben pályázati támogatásból.

A kisértékű informatikai, irodatechnikai eszközök mellett az előző évben beszerzett nagy értékű szerverre befejeződtek a virtuális szerver migrációk, melyek így egy korszerűbb környezetben, biztonságosabb és hatékonyabb működést és kezelést tesznek lehetővé.

Elvégzett rendszeres feladatok:

- Szerverek üzemeltetése, karbantartása, mentése, kapcsolattartás külső partnerekkel.
- A szoftverek üzemeltetése és a kapcsolódó rendszerek karbantartása.

Keszthely, a Balaton fővárosa

- A beszerzett számítógépek, nyomtatók üzembe állítása, régiék leszerelése.
- Fénymásolók üzemeltetése.
- T-Mobil flotta kezelése.
- Képviselő-testületi, bizottsági és egyéb rendezvények hangosítása, hangfelvételek készítése.
- Fő téri kamera rendszer üzemeltetése, kötelező rendőrségi adatszolgáltatások ellátása
- A Balaton-parton megvalósult fejlesztések által az ott telepített kamera rendszer üzemeltetése, kötelező rendőrségi adatszolgáltatások ellátása
- A keszthely.hu honlapra való közérdekű adatok (pl. képviselő-testületi előterjesztések), hirdetések, pályázati kiírások feltöltése.
- A 2013. évi L. törvény folyamatos egyeztetés volt a külső szerződött partnerrel a törvényi kötelezettségeknek való megfelelés érdekében.
- Központi adatkérések, felmérések (pl. ASP átállás) teljesítése
- nyilvántartások vezetése számítástechnikai eszközök, jogosultságok (DC szerver, VPN, szakrendszerek, e-mail címek, vezetékes telefonok személyre programozása és telefonkönyv), beléptető rendszer tekintetében minden személyi változásnál. Beléptető kártyákról, laptopokról, VPN kulcsokról átadás-átvételi készítése.
- tartományvezérlő szerver megosztások felügyelete, igény szerinti alakítása
- Adattrezor mentés készítése havonta (nincs rá automatizmus, kézzel kell vezérelni).
- Köztéri nyílt internetek (hotspotok) felügyelete (Fő tér, Balaton-part), ügyintézés szolgáltatókkal; OSAP statisztika készítése.

VI. Egyéb ügyek tekintetében:

- Egészségügyi feladatok ellátása körében munkakapcsolat tartása az Alapellátási Intézet (ALI) vezetőjével, illetve helyettesével, az alapellátást biztosító szolgáltatókkal,
- nemzeti jogszabálytár kezelése, rendeletek, jegyzőkönyvek feltöltése,
- társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos eljárásra, tájékoztatásra 7 esetben került sor,
- portaszolgálat biztosítása 2018. január 1. napjától az osztály feladatai közé tartozik. A helyettesítést a gépjárművezetővel, vagy a városüzemeltetési osztályhoz tartozó közterület-felügyelőkkel tudjuk biztosítani
- a Kossuth L. u. 42. szám alatti irattár garázsok vonatkozásában a Keszthelyi Járási Hivatal részéről fejlesztés valósult meg, a korábbi kapuk helyett, új modernebb garázsajtók kerültek felszerelésre. Ez azzal járt együtt, hogy az ott elhelyezett szinte összes irat a kollegák részéről (járási hivatali közreműködéssel) megmozgatásra (részben kipakolásra, részben áthelyezésre, majd visszarendezésre) került. Az irattárban elhelyezésére szolgáló tér nagyban csökkent, mivel az új kapuk több helyet foglalnak el, így azok csak alacsonyabb polcokon tárolhatóak.
- Bevezetésre került a postai elektronikus feladóvevény (WEBEFI), melynek használata a postai küldemények feladását jelentősen lassítja, nehezíti,
- egyre gyakrabban fordulnak az önkormányzathoz közérdekű adatigényléssel, ezzel kapcsolatosan 11 esetben került sor adatszolgáltatásra, 1 esetben a kérelem elutasításra került.
- a képviselő-testület vagy a szervei által biztosított támogatásokkal kapcsolatban 98 db pénzeszköz-átadási megállapodás került előkészítésre, megkötésre. Az osztály végzi ezen felül a megállapodások elszámolásával kapcsolatos feladatokat is.


Keszthely, a Balaton fővárosa

Kiemelt feladatként említhető az elmúlt évre vonatkozóan:

- önkormányzattal szemben lejárt határidejű tartozással rendelkezőkkel szembeni fizetési meghagyás kibocsátásának kezdeményezése a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerén keresztül,
- a Városfejlesztő Kft-vel, a Keszthely TV Kft-vel, a VÜZ Kft-vel és a HUSZ Kft-vel kapcsolatos tulajdonosi döntések meghozatalának előkészítése és a hozott döntések végrehajtása,
- a bizottsági támogatások előkészítése, az érintettek tájékoztatása, a pénzeszköz-átadási megállapodások előkészítése, a beérkezett kérelmek, a hozott döntések és az elszámolások közzététele a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalon, az elszámolások ellenőrzése.
- Figyelemmel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (GDPR) 2018. május 25. napján történő hatályba lépésére a rendelet alkalmazása rengeteg új kihívás elé állítja a kollégákat minden nap. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezésre, a NAIH felé bejelentésre került.
- a 2018. évi országgyűlési képviselői választás teljes körű lebonyolítása Zala megye 2. számú Országgyűlési Egyéni Választókerület vonatkozásában.

Keszthely, 2019. február 28.




Dr. Skoda Lilla
osztályvezető

Keszthely, a Balaton fővárosa