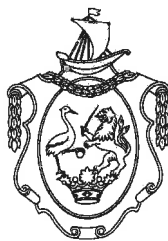


Szám: 1/209-7 /2024.



18. napirend

ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2024. december 18-ai rendes ülésére

Tárgy:

A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő:

.....
Dr. Tóth Gergely
polgármester



Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző



Az előterjesztést készítette:

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 297/2024. (XI.27.) számú határozatában döntött arról, hogy támogatja Zalaszentőrs Község Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város Önkormányzatával kialakítandó közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló kezdeményezését és kérelmét. A képviselő-testület egyúttal jóváhagyta a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal módosító okiratát, a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal jogutódjaként a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát, valamint a közös hivatal létrehozására vonatkozó közigazgatási szerződést (képviseleti határozat 1. számú melléklet, aláírt közigazgatási szerződés 2. számú melléklet). A képviselő-testület továbbá határozatában felkérte a polgármestert, hogy a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata módosítását tartalmazó előterjesztést terjessze a képviselő-testület soron következő ülése elé.

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzata – 3. sz. melléklet.

A Keszthelyi Közös Önkormányzati hivatal 2025. január 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzatának tervezete – MELLÉKLET.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat
.../2024. (XII. 18.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete „A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” c. előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát 2025. január 1-jei hatállyal a MELLÉKLET szerint jóváhagyja.

Keszthely, 2024. december 4.

Dr. Tóth Gergely
polgármester

A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata TERVEZET

I. fejezet Általános rendelkezések

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 297/2024.(XI. 27.) sz. határozatával, Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2024.(XI.28.) sz. határozatával, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2024.(XI.28.) sz. határozatával döntött közös polgármesteri hivatal létrehozásáról 2025. január 1-jei hatállyal.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 297/2024.(XI. 27.) sz. határozatával, Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2024.(XI.28.) sz. határozatával, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2024.(XI.28.) sz. határozatával elfogadott alapító okirat alapján működő közös önkormányzati hivatalt hoz létre az önkormányzatok működésével, a polgármesterek 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. A közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése:

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (rövidített megnevezés: Keszthelyi KÖH)
székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

telephelyei:

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszántói Kirendeltség (8353 Zalaszántó, Fő u. 50.)

Ügyfélszolgálati hely (8353 Vindornyalak, Bástyá tér 2.)

alapításának napja: 2025. január 1.

Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

Zalaszántó Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszántó, Fő u. 50.);

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástyá tér 2.)

jogállása: önálló jogi személy

illetékességi területe: a létrehozó önkormányzatok közigazgatási területe

irányító szervének megnevezése:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

2. A közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

Zalaszántó Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszántó, Fő u. 50.);

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástyá tér 2.)

3. A közös önkormányzati hivatal létrehozása, megszüntetése, csatlakozás

A közös önkormányzati hivatal létrehozására és megszüntetésére, abból való kiválásra a Mötv. 85. § (3) bekezdését kell alkalmazni. A közös önkormányzati hivatalból való kiválásra

irányuló szándékot tartalmazó képviselő-testületi döntésről a döntést hozó képviselő-testület polgármestere köteles a közös önkormányzati hivatalt fenntartó valamennyi önkormányzat polgármesterét a kiválásra irányuló konkrét döntés meghozatalát megelőzően legalább 30 nappal korábban írásban értesíteni. Megszüntetés, kiválás csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül történhet.

4. A közös önkormányzati hivatal tevékenysége, szervezeti felépítése, működése

A költségvetési szerv közfeladata: önkormányzati igazgatás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Keszthely város, Zalaszántó község és Vindornyalak község vonatkozásában.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Keszthely város közigazgatási területe, Zalaszántó község közigazgatási területe, Vindornyalak község közigazgatási területe. Zalaszántó településen a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatalnak kirendeltsége működik igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenységre vonatkozóan.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a székhelytelepülés polgármestere a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevezi ki pályázat útján határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (az egyéb munkáltatói jogokkal együtt) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ - 83. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247.§-ában foglaltak alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a)-b), d) pontjai szerinti irányítási jogosítványokat a megállapodás hatálya alatt Keszthely Város Polgármestere, a székhely település polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

1.	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
2.	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5.	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A hivatal ellátja az alapító önkormányzatok működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok Keszthely város, Zalaszántó és Vindornyalak községek illetékességi és működési körébe utalnak.

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

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.

Felügyeleti szerve: Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A hivatal általános és folyamatos vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Jogelőd megnevezése, székhelye: Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

Az alapító okirat száma: 4/3148-2/2024.

II. fejezet

A hivatal irányítása és vezetése

A közös önkormányzati hivatal irányítása

A közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei irányítási hatáskörei:

- a közös önkormányzati hivatal átalakítása és megszüntetése;
- a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása;
- a közös önkormányzati hivatal jelentéstételre, beszámolóra való kötelezése;
- a közös önkormányzati hivatal által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése.

1/1. Keszthely Város Polgármestere:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek 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 és a Polgármesteri Kabinet munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban, az önkormányzattal kötött munkaszerződés útján foglalkoztatott vezetője, tagjai tekintetében és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata költségvetési szervei vezetői, valamint a gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében.

1/2. 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 csoportvezető látja el.

1/3. A közös önkormányzati hivatal létszáma 63 fő.

Kirendeltség: Zalaszántó településen kirendeltség működik.

A Zalaszántói Kirendeltség létszáma: 4 fő

Címe: 8353 Zalaszántó, Fő u. 50.

1/4. A kirendeltségen biztosítani kell Zalaszántó és Vindornyalak településeket érintően

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetőségét, az ezen ügyekről való tájékoztatást;
- b) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek közül az anyakönyvvezetői feladatok ellátása, hagyatéki és bíróvédelmi ügyek, szociális ügyek, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi, vadkárügyi, termőföldekkel kapcsolatos, hirdetésmények kifüggesztése, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése; a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- c) az éves költségvetés előkészítése, végrehajtása, ehhez kapcsolódó valamennyi feladat, beszámoló, előterjesztés elkészítése;
- d) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetőségét,
- e) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés, amennyiben ezt a kirendeltségen célszerűbben el lehet látni;
- f) az önkormányzatok gazdálkodása könyvelésével és egyéb ehhez kapcsolódó (beszámolók, jelentések, bevallások stb.) feladatokat
- g) képviselő-testületek, bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi döntés előkészítését, a testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítési, lebonyolítási, végrehajtási feladatokat, kapcsolódó előterjesztések elkészítését, a hozott döntések végrehajtását (jegyzőkönyvek, határozatok készítése, a jegyzőkönyvek kormányhivatal részére történő felterjesztése stb),
- h) a képviselő-testületi, polgármesteri, jegyzői hatáskörbe tartozó közbiztonsági feladatait,
- i) az önkormányzatok pályázataival (Zalaszántót érintően különösen: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat, Balatoni Fejlesztési Tanács szolgálati lakások építése) kapcsolatos teljes körű feladatokat (előkészítés, benyújtás, megvalósítás, elszámolás, fenntartás stb),
- j) a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait,
- k) a községek önkormányzatai tulajdonával kapcsolatos ingatlangazdálkodási, értékesítési, karbantartási, működtetési, üzemeltetési feladatokat,
- l) a községekben működő helyi civil szervezetek, egyesületek támogatásával, a helyi lakosok számára biztosítandó juttatásokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület működésével kapcsolatos feladatokat
- n) az önkormányzatok foglalkoztatásában, az önkormányzatokkal jogviszonyban álló valamennyi munkavállaló, közalkalmazott, foglalkoztatott, megbízott alkalmazásával, feladat ellátásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- o) Zalaszántó falugondnoki szolgálattal kapcsolatos feladatokat,
- p) belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

- q) főépítési feladatokkal kapcsolatos feladatokat
- r) a Zalaszentőrsi Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde működésével, foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat,
- s) az e feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelést.

A kirendeltség a közös önkormányzati hivatal osztályszintű szervezeti egysége. A kirendeltség vezetőjét Zalaszentőrsi és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértésével osztályvezetői munkakörbe a jegyző nevezi ki. A kirendeltség-vezető felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához, bérezéséhez, jutalmazásához Zalaszentőrsi és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A kirendeltség-vezető teljesítmény követelmény meghatározásához, teljesítményének értékeléséhez Zalaszentőrsi és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A Zalaszentőrsi Kirendeltségen dolgozó alkalmazottak tekintetében az alkalmazottak kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához Zalaszentőrsi és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A kirendeltség alkalmazottainak teljesítmény követelmény meghatározását, teljesítmény követelmények értékelését, minősítését a kirendeltség-vezető készíti el és írja alá. A kirendeltség és a közös önkormányzati hivatal közötti informatikai hálózat kialakításáról gondoskodni kell. Ennek költségeiről felek egymással elszámolnak.

1/5. Az ügyfélfogadás biztosítása

A közös önkormányzati hivatal székhelyén az ügyfélfogadás:

hétfő: 8,00 – 12,00 óra

kedd: ügyfélfogadás nincs

szerda: 8,00-12,00 óra, 13,00-17,00 óra

csütörtök: ügyfélfogadás nincs

péntek: 8,00-12,00 óra

Zalaszentőrsi kirendeltségen:

Hétfő 8.00-12.00

Kedd 12.30-15.30

Szerda 8.00-12.00

Csütörtök 12.30-15.30

Péntek 8.00-12.00

Vindornyalakon ügyfélfogadást legalább heti egy alkalommal, alkalmanként legalább 1 órában biztosítani kell. Az ügyfélfogadásról a helyi lakosságot a helyben szokásos módon folyamatosan tájékoztatni szükséges.

2./ Kinevezési rend:

- a.) a székhelytelepülés polgármestere a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevezi ki pályázat útján határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (az egyéb munkáltatói jogokkal együtt) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ - 83. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247.§-ában foglaltak alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a)-b), d) pontjai szerinti irányítási jogosítványokat a megállapodás hatálya alatt Keszthely Város Polgármestere, a székhely település polgármestere gyakorolja. A jegyzőt pályázat útján határozatlan időtartamra Keszthely Város Polgármestere nevezi ki. A jegyzővel kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.
- b.) a jegyzőt pályázat útján – Keszthely Város Polgármestere által - kinevezett aljegyző helyettesíti. Az aljegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- c.) Az osztályok vezetését osztályvezetők látják el. Az osztályvezetőket – a Polgármesteri Kabinet vezetője kivételével - Keszthely Város Polgármestere egyetértésével a jegyző bízza meg, aki a megbízást követően tájékoztatja a képviselő-testületet.

d.) A Polgármesteri Kabinet vezetőjét és tagjait a polgármester nevezi ki, felettük a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Mötv. 81.§ (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az általa írásban meghatározott körben a székhelytelepülés polgármestere gyakorolja. 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./ A hivatal belső szervezeti tagozódása

A belső szervezeti egységek

1. Polgármesteri Kabinet
2. Önkormányzati és Igazgatási Osztály
Igazgatási Csoport
3. Közgazdasági Osztály
Költségvetési Csoport
Adócsoport
4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Városfejlesztési Csoport
Városüzemeltetési Csoport
Közterület-felügyelet
5. Főépítész Iroda
6. Zalasántói Kirendeltség

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

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

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:

A székhelytelepülésen

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

Zalasántói Kirendeltségen

Hétfőtől-csütörtökig 7:30-16:00

Pénteken 7:30-13:30

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

2/1. A hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a.) a törvényesség betartását,
- b.) a képviselő-testületek döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c.) a képviselő-testületek bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását;
- d.) a polgármesterek, alpolgármesterek 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,
- b) a hivatal osztályai és a kirendeltség egymással mellérendeltségi viszonyban állnak,
- c) Keszthely 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) Zalaszántó és Vindornyalak községek önkormányzatai képviselő-testületei ülésen köteles részt venni a jegyző, távollétében a kirendeltség vezető,
- e) évenként legalább egy alkalommal hivatali értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármesterek és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
- f) negyedévenként legalább egy alkalommal osztályonként (és a kirendeltségen is) munkaértekezletet kell tartani,
- g) lehetőség szerint 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, alpolgármesterek, jegyző, osztályvezetők, főépítész. Az értekezleten elhangzottakról az osztályvezető a belső szervezeti egység köztisztviselőit, munkavállalóit haladéktalanul tájékoztatja.

2.4. A belső szervezeti egység (szervezeti egység) vezetőjének, a kirendeltség vezetőnek 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 polgármesterek 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 szervezetekkel,
- h.) felelős a képviselő-testületek 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, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester által meghatározottak szerinti átruházott jogkörben - az osztály (kirendeltség) köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói, 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, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- 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.) gondoskodik a szervezeti egységet érintő szabályzatok - vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő - elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról,
- q.) gondoskodik - a jegyző, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester 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-testületek működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

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

3.4. A hivatal államigazgatási feladatai

Köteles a képviselő-testületek, a polgármesterek 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 szervén belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3.5 A közös önkormányzati hivatal egységes belső szabályzatokat alkalmaz, amely szabályzatokat mindhárom település polgármestere köteles megismerni.

A közös önkormányzati hivatal munkájának nyilvánossága: a közös önkormányzati hivatal a rá vonatkozó közérdekű adatokat valamennyi a közös önkormányzati hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzat honlapján közzé teszi.

Irattározás: a közös önkormányzati hivatal központi irattára a székhelyén található. A kirendeltségen iktatott iratok irattározása az ASP rendszeren keresztül a közös hivatal szervezeti egységeként történik. Nem kerülnek be továbbá a központi irattárba a jogelőd szervek lezárt ügyiratai, melyek elhelyezésére, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő tárolására a jogelőd szervek székhely települései biztosítanak helyet.

Levelek kézbesítése: A polgármesterek kötelezettséget vállalnak, hogy biztosítják az általuk átvett, illetve az önkormányzatok székhelyére kézbesített levelek átadását a közös önkormányzati hivatal részére. Az átadásról legkésőbb az átvételt követő munkanapon gondoskodni kell.

Iktatás: a közös önkormányzati hivatal egységes központi iktatási rendszer működik.

3.6. A székhely település hivatalnál a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő teljes munkaidőben és a hivatal által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr végzi, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja. Ellenőrzési tevékenysége az önkormányzat és a hivatal belső ellenőrzésén túl kiterjed az önkormányzat által fenntartott intézményekre és az önkormányzat többségi tulajdonában levő gazdasági társaságokra is.

A belső ellenőr feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Bkr.), a vonatkozó jogszabályok, a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok és módszertani útmutatók szerint látja el.

Tevékenységet közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi. Szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáról a Bkr. 18-19. §-ában foglaltaknak megfelelően a jegyző gondoskodik.

A belső ellenőrzés kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A részletes feladatokat a Bkr. 21.-22. §-a tartalmazza.

A lezárt ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) a belső ellenőrzési vezető küldi meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére.

Az elvégzendő ellenőrzések tárgya, típusa, jellege és ütemezése Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által évente jóváhagyásra kerülő belső ellenőrzési munkatervében kerül meghatározásra.

Zalaszentgyörgyi és Vindornyalak községek önkormányzatai esetében a belső ellenőrzést a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás által foglalkoztatott belső ellenőr biztosítja.

V. fejezet

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- Évenként:

jegyző

aljegyző

• Kétévenként:

belső ellenőr
Polgármesteri Kabinet:
osztályvezető

Közgazdasági Osztály:
osztályvezető
adóügyi csoportvezető
adóügyi ügyintéző
jogi ügyintéző
költségvetési ügyintéző(k)
könyvelő(k)
költségvetési csoportvezető
vagyongazdálkodási ügyintéző
vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:
igazgatási ügyintéző(k)
informatikus

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály:
osztályvezető
városüzemeltetési ügyintéző(k)
pályázati referens(ek)
közterület-felügyelő(k)

Főépítési Iroda:
főépítész
főépítési asszisztens

Zalaszántói Kirendeltség:
kirendeltségvezető
pénzügyi ügyintéző
igazgatási ügyintéző

Ötévenként:

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:
anyakönyvvezetők

VI. fejezet

A kiadmányozás és az ügyiratkezelés rendje

(1) A polgármesterek kiadmányozzák:

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.

(2) A képviselő-testület tagjai közül választott 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 főállású alpolgármester kiadmányozza:

- a.) a polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester egyidejű távolléte esetén a (2) a) pont szerinti iratokat.
- 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.

(4) 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.

(5) A hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik.

A hivatal szabályszerű iratkezelését a jegyző és az általa a feladattal megbízott személyek felügyelik, az iratkezelési feladatok irányítását a szervezeti egységek vezetői látják el, míg az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket a belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően a hivatali dolgozók végzik. Az iratkezelés részletes szabályait az egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző, illetve a Zalaszentőti Kirendeltséget érintően a kirendeltségvezető gyakorolja.

Az osztályvezetők az osztályok ügyrendjében meghatározottak szerint kiadmányoznak.

VII. fejezet
Az aláírás-bélyegző használata

- (1) Aláírás-bélyegzőt a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző használhat.
- (2) A bélyegzőket bélyegző nyilvántartásba kell venni. A jogviszony 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.) valamely jogviszony 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 íratni.
- (7) A kimutatást 5 évig meg kell őrizni.

VIII. fejezet
A hivatal általános gazdálkodási rendjéről

1./ A hivatal költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, mely az Áht., az Ávr. és az Mötvt. 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 könyvvizeléssel 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

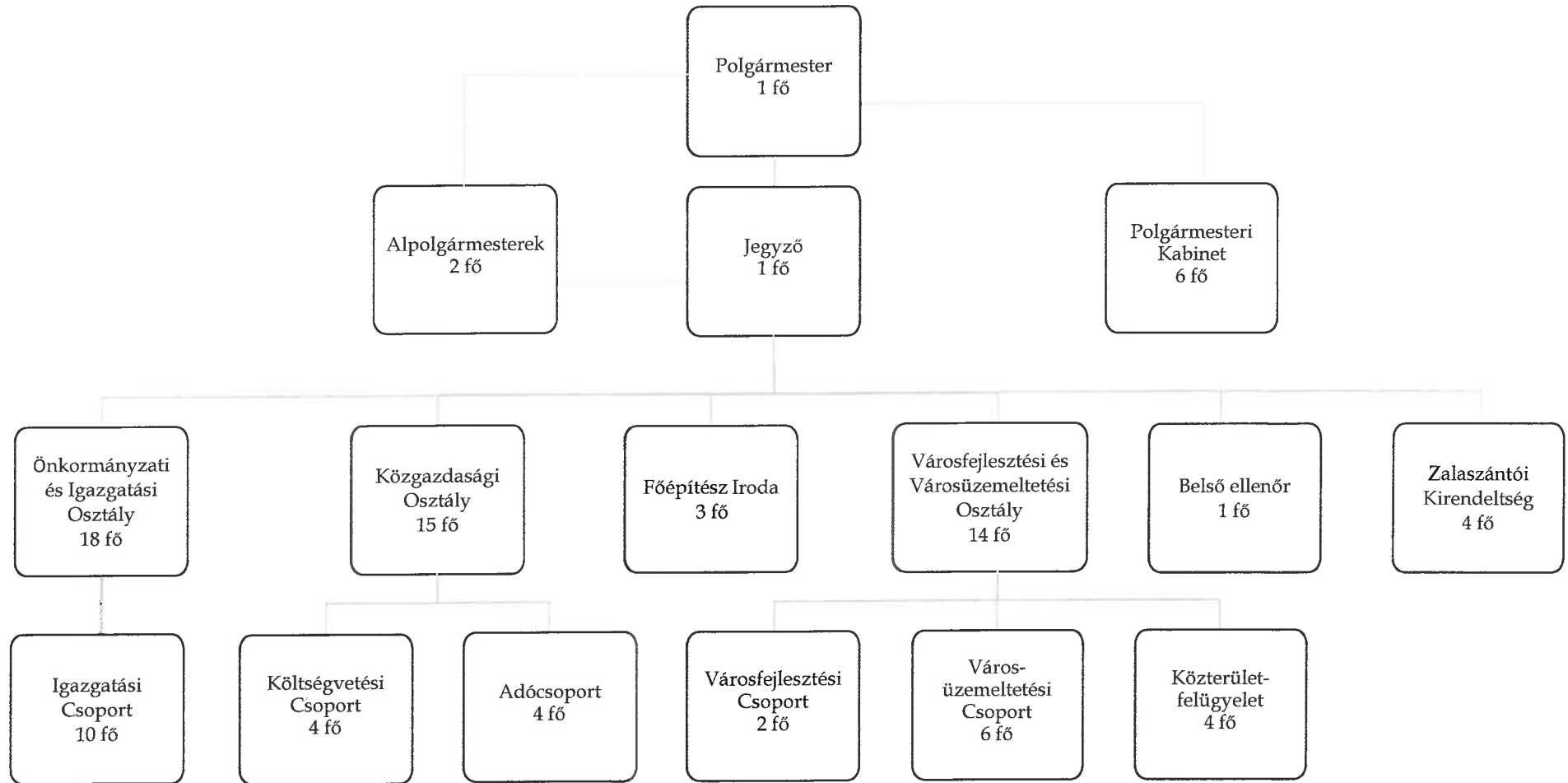
1. Jelen Szabályzat 2025. január 1. napjával lép hatályba.
2. A hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
3. A jegyző gondoskodik jelen SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról.
4. A jegyző köteles gondoskodni a dolgozók e szabállyal történő megismertetéséről.

Keszthely, 2024. december 18.

Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Osztály (szervezeti egység)	Munkakör
Hivatalvezető	Jegyző (1 fő)
	Belső ellenőr (1 fő)
Polgármesteri Kabinet (6 fő)	Kabinetvezető (1 fő)
	Kabinetreferens (1 fő)
	Társadalmi kapcsolatok referens (1 fő)
	Térségi főtanácsadó (1 fő)
	Fejlesztési vezető (1 fő)
	Jogtanácsos (1 fő)
Önkormányzati és Igazgatási Osztály (19 fő)	Osztályvezető, aljegyző (1 fő)
	Testületi referens (1 fő)
	Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
	Informatikus (1 fő)
	Alkalmazásfejlesztő ügyintéző (1 fő)
	Közös hivatali referens (1 fő)
	Szervezési és társulási ügyintéző (1 fő)
	Gépkocsiveető (1 fő)
	Portás (1 fő)
Igazgatási Csoport (10 fő)	Igazgatási csoportvezető (1 fő)
	Igazgatási ügyintéző (5 fő)
	Anyakönyvvezető (2 fő)
	Ügykezelő (2 fő)
Közgazdasági Osztály (15 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
	Jogi ügyintéző (1 fő)
	Vagyongazdálkodási ügyintéző (1 fő)
	Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző (1 fő)
	Takarító (2 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)
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály (14 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Üzemeltetési ügyintéző (1 fő)
Városfejlesztési Csoport (2 fő)	Városfejlesztési csoportvezető (1 fő)
	Pályázati referens (1 fő)
Városüzemeltetési Csoport (6 fő)	Városüzemeltetési csoportvezető (1 fő)
	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
Közterület-felügyelet (4 fő)	Közterület-felügyelet csoportvezető (1 fő)
	Közterület-felügyelő (3 fő)
Főépítési Iroda (3 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítési asszisztens (2 fő)
Zalaszántói Kirendeltség (4 fő)	Kirendeltség-vezető
	pénzügyi ügyintéző (2 fő)
	igazgatási ügyintéző (1 fő)
Összesen	63 fő

Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti ábra



KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY

KIVONAT

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2024. november 27-ei rendes
nyílt
ülésének jegyzőkönyvéből

297/2024. (XI.27.) számú Képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Közös önkormányzati hivatal létrehozása Zalaszántó és Vindornyalak községek önkormányzataival” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete kiemelten fontosnak tartja a térségi együttműködést, a környező településekkel történő közös és hosszú távú, folyamatos kooperatív összefogást az önkormányzati működés minden területén, így erre tekintettel támogatja Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város Önkormányzatával kialakítandó közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló kezdeményezését és kérelmét.
2. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11.§ (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 14.§-ában foglalt rendelkezések alapján 2024. december 31-ei hatállyal jóváhagyja a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal módosító okiratát az I. MELLÉKLET szerint.
3. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján 2025. január 1. napjával Keszthely székhellyel Zalaszántó és Vindornyalak községekkel közös önkormányzati hivatalt hoz létre Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal néven. A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) b) pontja szerinti jogkörben eljárva, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 5.§-ában foglaltakra figyelemmel 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja jogutódlás jogcímen - a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal jogutódlaként - a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a II. MELLÉKLET szerint.
4. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 2. és 3. pont szerinti okiratok esetében az esetleges elírások javítására vonatkozó, vagy formai okból kért, illetve nem az alapító okirat tartalmára vonatkozó hiánypótlásnak eleget tegyen.
5. A képviselő-testület rögzíti, hogy a 2024. december 31-ei hatállyal megszűnő Keszthelyi Polgármesteri Hivatal állományában a megszűnés napján foglalkoztatottakat a 2025. január 1. napjával jogutódlással létrejövő Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal tovább foglalkoztatja, jogviszonyuk folyamatosnak minősül.
6. A képviselő-testület rögzíti, hogy a 2024. december 31-ei hatállyal megszűnő Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatal állományában a megszűnés napján foglalkoztatottakat a 2025. január 1. napjával jogutódlással létrejövő Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal tovább foglalkoztatja, jogviszonyuk folyamatosnak minősül.

7. A képviselő-testület jelen határozat 5. és 6. pontjában foglaltak alapján a létrejövő Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal létszámát 2025. január 1. napjával 5 fővel megemelve, 63 főben állapítja meg.
8. A képviselő-testület a III. MELLÉKLET szerint jóváhagyja a közös hivatal létrehozására vonatkozó közigazgatási szerződést és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.
9. A képviselő-testület felkéri a polgármestert Vindornyalak és Zalaszántó községek önkormányzatai, valamint a Magyar Államkincstár és a Zala Vármegyei Kormányhivatal tájékoztatására és részükre az aláírt megállapodás megküldésére.
10. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata módosítását tartalmazó előterjesztést terjessze a képviselő-testület soron következő ülése elé.

Határidő: az önkormányzatok tájékoztatására 2024. november 28.
a megállapodás aláírására 2024. november 30.
a kormányhivatal és az államkincstár tájékoztatására és a megállapodás megküldésére 2024. november 30.
a közös hivatal szervezeti és működési szabályzat módosításának testület elé terjesztésére 2024. december 18.

Felelős: Dr. Tóth Gergely polgármester
Dr. Gábor Hajnalka jegyző
(Dr. Krupla-Takács Zsófia csoportvezető)

Dr. Gábor Hajnalka sk.
jegyző

Dr. Tóth Gergely sk.
polgármester

A kivonat hiteles:

Tóth Ibolya
testületi referens



2024 NOV 29

1/209-6/2024
1

MEGÁLLAPODÁS Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról

a megállapodás létrejött

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1., képviseli: Dr. Tóth Gergely polgármester);

Zalaszántó Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszántó, Fő u. 50., képviseli: Dézsi Attila Ferenc polgármester);

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástya tér 2., képviseli: Targubáné Dr. Rendes Katalin polgármester)

között a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 85.§ alapján közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására.

1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése:

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (rövidített megnevezés: Keszthelyi KÖH)
székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

telephelyei:

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszántói Kirendeltség (8353 Zalaszántó, Fő u. 50.)

Ügyfélszolgálati hely (8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.)

alapításának napja: 2025. január 1.

Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

Zalaszántó Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszántó, Fő u. 50.);

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.)

jogállása: önálló jogi személy

jogelődje: Keszthelyi Polgármesteri Hivatal

illetékességi területe: a létrehozó önkormányzatok közigazgatási területe

irányító szervének megnevezése:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

2. A közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

Zalaszántó Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszántó, Fő u. 50.);

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.)

3. A közös önkormányzati hivatal létrehozása, megszüntetése, csatlakozás

A közös önkormányzati hivatal létrehozására és megszüntetésére, abból való kiválásra a Möt. 85. § (3) bekezdését kell alkalmazni. A közös önkormányzati hivatalból való kiválásra irányuló szándékot tartalmazó képviselő-testületi döntésről a döntést hozó képviselő-testület polgármestere köteles a közös önkormányzati hivatal fenntartó valamennyi önkormányzat polgármesterét a kiválásra irányuló konkrét döntés meghozatalát megelőzően legalább 30 nappal korábban írásban értesíteni. Megszüntetés, kiválás csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül történhet.

4. A közös önkormányzati hivatal tevékenysége, szervezeti felépítése, működése

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: önkormányzati igazgatás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Keszthely város, Zalaszántó község és Vindornyalak község vonatkozásában.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Keszthely város közigazgatási területe, Zalaszántó község közigazgatási területe, Vindornyalak község közigazgatási területe. Zalaszántó településen a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatalnak kirendeltsége működik igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenységre vonatkozóan.

4.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a székhelytelepülés polgármestere a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevezi ki pályázat útján határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (az egyéb munkáltatói jogokkal együtt) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ - 83. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247.§-ában foglaltak alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a)-b), d) pontjai szerinti irányítási jogosítványokat a megállapodás hatálya alatt Keszthely Város Polgármestere, a székhely település polgármestere gyakorolja.

4.7. A költségvetési szervnél alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

1.	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
2.	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5.	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A közös önkormányzati hivatal létszáma 63 fő.

Kirendeltség: Zalaszentő településen kirendeltség működik.

A Zalaszentői Kirendeltség létszáma:

4 fő (1 fő kirendeltségvezető, 3 fő ügyintéző – melyből 1 státusz betöltetlen).

Címe: 8353 Zalaszentő, Fő u. 50.

Zalaszentő Község Önkormányzata vállalja, hogy a közös hivatal részére 2025. január 1. napjától

- a kirendeltség működtetéséhez szükséges tárgyi feltételeket a Zalaszentő, Fő u. 50. szám alatti ingatlanban a 2024. december 31. napjával megszűnő közös önkormányzati hivatal által használt mértékben és módon térítésmentesen biztosítja.
- a kirendeltségen dolgozó alkalmazottak munkafeltételeit, de legalább a 2024. december 31. napján rendelkezésre álló gépeket, berendezéseket, felszereléseket, informatikai feltételeket, rendszereket leltár szerint térítésmentesen biztosítja. Továbbá biztosítja mindezen eszközök, berendezések, felszerelések, informatikai eszközök pótlását.

Vindornyalak Község Önkormányzata vállalja, hogy a közös hivatal működéséhez kapcsolódóan felmerülő szükséges tárgyi feltételeket a településen a 2024. december 31. napjával megszűnő közös önkormányzati hivatal által használt mértékben és módon 2025. január 1. napjától térítésmentesen biztosítja.

A kirendeltség, illetve Vindornyalak ügyfélszolgálati hely fenntartásának dologi kiadásai, a nyitva tartással kapcsolatos rezsiköltségek (víz, villany, fűtés, szemétszállítás stb), a takarítás, a karbantartás, az esetleges felújítás költségei Zalaszentő, illetve Vindornyalak Község Önkormányzatát terhelik.

A kirendeltségen biztosítani kell Zalaszentő és Vindornyalak településeket érintően

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetőségét, az ezen ügyekről való tájékoztatást;
- b) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek közül az anyakönyvvezetői feladatok ellátása, hagyatéki és bíróvédelmi ügyek, szociális ügyek, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi, vadkárügyi, termőföldekkel kapcsolatos, hirdetésmények kifüggesztése, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése; a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- c) az éves költségvetés előkészítése, végrehajtása, ehhez kapcsolódó valamennyi feladat, beszámoló, előterjesztés elkészítése;
- d) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetőségét,
- e) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés, amennyiben ezt a kirendeltségen célszerűbben el lehet látni;
- f) az önkormányzatok gazdálkodása könyvelésével és egyéb ehhez kapcsolódó (beszámoló, jelentések, bevallások stb.) feladatokat
- g) képviselő-testületek, bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi döntés előkészítését, a testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítési, lebonyolítási, végrehajtási feladatokat, kapcsolódó előterjesztések elkészítését, a hozott döntések végrehajtását

(jegyzőkönyvek, határozatok készítése, a jegyzőkönyvek kormányhivatal részére történő felterjesztése stb),

- h) a képviselő-testületi, polgármesteri, jegyzői hatáskörbe tartozó közbiztonsági feladatait,
- i) az önkormányzatok pályázataival (Zalaszántót érintően különösen: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat, Balatoni Fejlesztési Tanács szolgálati lakások építése) kapcsolatos teljes körű feladatokat (előkészítés, benyújtás, megvalósítás, elszámolás, fenntartás stb),
- j) a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait,
- k) a községek önkormányzatai tulajdonával kapcsolatos ingatlangazdálkodási, értékesítési, karbantartási, működtetési, üzemeltetési feladatokat,
- l) a községekben működő helyi civil szervezetek, egyesületek támogatásával, a helyi lakosok számára biztosítandó juttatásokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület működésével kapcsolatos feladatokat
- n) az önkormányzatok foglalkoztatásában, az önkormányzatokkal jogviszonyban álló valamennyi munkavállaló, közalkalmazott, foglalkoztatott, megbízott alkalmazásával, feladat ellátásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- o) Zalaszántó falugondnoki szolgálattal kapcsolatos feladatokat,
- p) belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- q) főépítési feladatokkal kapcsolatos feladatokat
- r) a Zalaszántói Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde működésével, foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat,
- s) az e feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelést.

Felek rögzítik, hogy a belső ellenőrzés biztosításával és a főépítési feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása egyeztetés alatt van. Zalaszántó és Vindornyalak település kérelmet nyújtott be a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás részére a főépítési feladatok társulás keretében történő ellátása iránt.

A kirendeltség a közös önkormányzati hivatal osztályszintű szervezeti egysége. A kirendeltség vezetőt Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértésével osztályvezetői munkakörbe a jegyző nevezi ki. A kirendeltség-vezető felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához, bérezéséhez, jutalmazásához Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A kirendeltség-vezető teljesítmény követelmény meghatározásához, teljesítményének értékeléséhez Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A Zalaszántói Kirendeltségen dolgozó alkalmazottak tekintetében az alkalmazottak kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A kirendeltség alkalmazottainak teljesítmény követelmény meghatározását, teljesítmény követelmények értékelését, minősítését a kirendeltség-vezető készíti el és írja alá.

A kirendeltség és a közös önkormányzati hivatal közötti informatikai hálózat kialakításáról gondoskodni kell. Ennek költségeiről felek egymással elszámolnak.

Az ügyfélfogadás biztosítása

A közös önkormányzati hivatal székhelyén az ügyfélfogadás:

hétfő: 8,00 – 12,00 óra

kedd: ügyfélfogadás nincs

szerda: 8,00-12,00 óra, 13,00-17,00 óra

csütörtök: ügyfélfogadás nincs

péntek: 8,00-12,00 óra

Zalaszántói kirendeltségen legalább heti három alkalommal, alkalmanként legalább 4 órában kell biztosítani az ügyfélfogadást.

Vindornyalakon ügyfélfogadást legalább heti egy alkalommal, alkalmanként legalább 1 órában biztosítani kell. Az ügyfélfogadásról a helyi lakosságot a helyben szokásos módon folyamatosan tájékoztatni szükséges.

Az ügyfélfogadások időpontját a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

5. A közös önkormányzati hivatal irányítása

A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei irányítási hatáskörei:

a közös önkormányzati hivatal átalakítása és megszüntetése;

a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása;

a közös önkormányzati hivatal jelentéstételre, beszámolóra való kötelezése;

a közös önkormányzati hivatal által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése.

6. A Mötv. 81.§ (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az általa írásban meghatározott körben a székhelytelepülés polgármestere gyakorolja. Eszerint az osztályvezetőket - a Polgármesteri Kabinet vezetője kivételével - Keszthely Város Polgármestere egyetértésével a jegyző bízza meg, aki a megbízást követően tájékoztatja a képviselő-testületeket. A Polgármesteri Kabinet vezetőjét és tagjait Keszthely Város Polgármestere nevezi ki, felettük a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Keszthely Város Polgármestere egyetértése szükséges az osztályvezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

7. A közös önkormányzati hivatal költségvetése

7.1. A közös önkormányzati hivatal kiadásainak fedezetét elsősorban az állami támogatás biztosítja, melyet közvetlenül a székhely település kap meg az adott évi központi költségvetésben meghatározottak szerint, és ad át a közös önkormányzati hivatalnak. A közös önkormányzati hivatal kiadásai állami támogatással nem fedezett részének települések közötti megosztása az alábbiak szerint történik:

7.1.1. A közös önkormányzati hivatal kiadásainak állami támogatással nem fedezett részét a közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok lakosságárányosan biztosítják az alábbiak szerint:

A közös önkormányzati hivatal kiadásai állami támogatással nem fedezett része

a) 94,24%-át Keszthely Város Önkormányzata biztosítja,

b) 5,23%-át Zalaszántó Község Önkormányzata biztosítja,

c) 0,53%-át Vindornyalak Község Önkormányzata biztosítja.

7.1.2. Az Mötv. 146. § (3) alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló törvényben meghatározott lakosságszámot és időpontot kell figyelembe venni a KÖH hozzájárulásnál figyelembe veendő lakosságszám arányos hozzájárulásnál.

7.2. A Közös Önkormányzati Hivatalt illető állami finanszírozás lehívására és felhasználására Keszthely Város Önkormányzata jogosult azzal, hogy a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott és jogosultsági feltételek alapján lehívható finanszírozást a Közös Önkormányzati Hivatal és annak részeként a Zalaszántói

Kirendeltség működtetésére fordítja jelen megállapodás szerint. A feladat-finanszírozással kapcsolatos elszámolást a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

7.3 Az önkormányzatok éves hozzájárulásának összege a közös önkormányzati hivatal költségvetése megállapításkor kerül meghatározásra. A közös önkormányzati hivatal költségvetése Keszthely Város Önkormányzata költségvetését képezi.

7.4 A költségvetés meghatározásakor elfogadott összeg felülvizsgálatára, az azzal való elszámolásra a közös önkormányzati hivatal zárszámadása elfogadásakor, de legkésőbb tárgyévet követő év május 31. napjáig kerül sor. Az ebből fakadó pénzügyi elszámolást az önkormányzatok egymás között legkésőbb tárgyévet követő év július 31. napjáig lebonyolítják.

7.5 Az önkormányzatok tárgyévi hozzájárulásukat a közös önkormányzati hivatal elfogadott tárgyévi költségvetése alapján havonta egyenlő részletekben fizetik meg tárgyhó 15. napjáig.

7.6 A 8.4. pontban foglaltaktól eltérően a közös önkormányzati hivatal tárgyévi költségvetésének elfogadásáig az egyes önkormányzatok által fizetendő hozzájárulás havonta esedékes részlete megegyezik az adott önkormányzat számára az előző évre megállapított havi összeggel. Az így módon a tárgyévre a költségvetés elfogadásakor megállapítottól eltérő összegű részletek kompenzálására a költségvetés elfogadását követő első havi részlet megfizetésekor kerül sor.

7.7 A közös önkormányzati hivatal kiadásaiba tartoznak az 5. pontban szereplő személyi állomány juttatásai, annak munkáltatói terhei, a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos dologi kiadások, melyek körébe beletartoznak a székhelyként funkcionáló épületben a közös önkormányzati hivatal működésével összefüggő közüzemi díjak és karbantartási költségek is, de nem tartoznak bele az esetleges felújítások költségei, kivéve, ha erről a közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok az adott felújítás tekintetében valamennyi képviselő-testület által jóváhagyott külön megállapodást kötnek. Szintén a közös önkormányzati hivatal költségvetését terheli a működéshez szükséges irodaszer, nyomtatvány, szakkiadványok, számítógépes programok költsége, továbbá a közös önkormányzati hivatal tulajdonában levő, valamint az önkormányzatoktól ingyenes használatra kapott informatikai eszközök üzemeltetésével kapcsolatban felmerült költség is.

Az önkormányzatok megállapodnak abban, ha Keszthely Város Önkormányzata feladatellátásához kapcsolódóan a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal létszámát meg kívánja emelni, úgy azt Zalaszántó és Vindornyalak községek önkormányzatai tudomásul veszik azzal a feltétellel, hogy a létszám emelés többlet költségét Keszthely Város Önkormányzata saját költségvetése terhére biztosítja.

Az önkormányzatok megállapodnak abban, ha Zalaszántó Község Önkormányzata feladatellátásához kapcsolódóan a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal létszámát meg kívánja emelni, úgy azt Keszthely Város Önkormányzata és Vindornyalak Község Önkormányzata tudomásul veszik azzal a feltétellel, hogy a létszám emelés többlet költségét Zalaszántó Község Önkormányzata saját költségvetése terhére biztosítja.

Zalaszántó és Vindornyalak községek önkormányzatai felhatalmazzák Keszthely Város Önkormányzatát, hogy jelen megállapodás szerinti fizetési kötelezettségeinek nem teljesítése esetén azonnali beszedési megbízást érvényesítsen az MBH Bank pénzügyintézetnél vezetett Zalaszántó esetében 74500303-11030575-00000000, Vindornyalak esetében 74500303-11033303-00000000 számú költségvetési elszámolási számlájára. Az azonnali inkasszó jogát Keszthely Város Önkormányzata minden olyan esetben érvényesítheti, amikor Zalaszántó Község Önkormányzata vagy Vindornyalak Község Önkormányzata jelen megállapodás szerinti fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a késedelmes napok száma eléri vagy meghaladja a 30 napot.

- 8 A közös önkormányzati hivatal vagyona, működéséhez szükséges berendezések, felszerelések, tárgyi eszközök
- 8.1 A közös önkormányzati hivatal tulajdonába kerül az a vagyon, amit jogelődjei megszűnésükkor nem háramoltatnak vissza az őket létrehozó önkormányzatokra. E vagyontárgyakról a jegyző a közös önkormányzati hivatal létrejöttétől számított 15 napon belül köteles olyan jegyzéket készíteni, melyből az egyes vagyontárgyak jogelőd tulajdonosa megállapítható. A közös önkormányzati hivatal megszűnése esetén e vagyontárgyak - eltérő megállapodás hiányában - a jogelődöt alkotó önkormányzatok a megszűnés évében irányadó lakosságszám szerinti arányú közös tulajdonába kerülnek.
- 8.2 A közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába kerülnek azok a bútorok, számítástechnikai és telekommunikációs eszközök, továbbá esetleges egyéb tárgyi eszközök, melyeket jogelődjei visszaháramoltatnak az őket létrehozó önkormányzatokra, továbbá amelyek jelen megállapodás jóváhagyáskor önkormányzati tulajdonban, de a közös önkormányzati hivatal jogelődjei használatában vannak, és a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükségesek. E vagyontárgyakról a jegyző a közös önkormányzati hivatal létrejöttétől számított 15 napon belül köteles olyan jegyzéket készíteni, melyből az egyes vagyontárgyak tulajdonosa/i, közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadok is megállapíthatóak. A közös önkormányzati hivatal megszűnése esetén e vagyontárgyak - eltérő megállapodás hiányában - a tulajdonos/ok részére kerülnek visszaadásra.
- 8.3 A 8.1. pont és a 8.2. pont szerinti jegyzék elkészültét követően a jegyző azokat minden polgármesterrel ismerteti, akik ennek tényét aláírásukkal elismerik.
- 8.4 A közös önkormányzati hivatal fennállása alatt a 8.1. pontban foglaltakon túl a közös önkormányzati hivatal által beszerzett vagyontárgyakat a közös önkormányzati hivatal megszűnése esetén - eltérő megállapodás hiányában - az önkormányzatok olyan arányban osztják meg egymás között, illetve olyan arányban lesznek azok tulajdonosai, amilyen arányban a beszerzéshez hozzájárultak.
- 8.5 A közös önkormányzati hivatal fennállása alatt a 8. 2. pontban foglaltakon túl a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adott vagyontárgyat a közös önkormányzati hivatal megszűnése esetén - eltérő megállapodás hiányában - a tulajdonosnak kell visszaadni.
- 8.6 Amennyiben valamelyik önkormányzat dönt a kiválásról, és ez nem jár együtt a közös önkormányzati hivatal megszűnésével, akkor a fenti szabályok alapján az őt megillető vagyontárgyakkal el kell számolni, illetve azokat részére ki kell adni. Amennyiben az adott vagyontárgy természetben történő kiadása a közös önkormányzati hivatal további működését veszélyeztetné, a vagyontárgy kiváló tag részére való visszaadása legfeljebb öt évig terjedő időtartamra megtagadható. Ebben az esetben a kivált önkormányzatot a közös önkormányzati hivaltal továbbra is alkotó önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján használati díj illeti meg. Amennyiben valamely vagyontárgy nem kizárólag a kiváló önkormányzat tulajdona, a közös tulajdon szabályait kell alkalmazni.
- 8.7 A visszaadási, kiadási kötelezettség természetesen nem vonatkozik azon vagyontárgyakra, melyek megsemmisültek, illetve leselejtezésre kerültek.
- 8.8 A jegyző a közös önkormányzati hivatal tulajdonában és használatában levő vagyontárgyakról köteles olyan nyilvántartást vezetni, ami alkalmas a 9. pontban meghatározottak követésére, alkalmazására.

9 Egyéb rendelkezések

- 9.1 Zalaszentő és Vindornyalak községek önkormányzata képviselő-testületei és bizottságai ülésein a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző megbízottja vesz részt. Jelen megállapodás alapján a jegyző megbízottjának a Zalaszentői Kirendeltség vezetőjét kell érteni, aki a jegyző általános helyetteseként vesz részt a községek képviselő-testületei és bizottságai ülésein az Möt. 86. § (1) bekezdése alapján.

- 9.2 A kirendeltségen és Vindornyalak településen az ügyfélfogadást a Zalaszántói Kirendeltség vezetője látja el a jegyző általános helyetteseként az Möt. 86. § (2) bekezdése alapján.
- 9.3 Zalaszántó és Vindornyalak községek önkormányzatai vállalják, hogy amennyiben a képviselő-testület egyes hatásköreit a jegyzőre kívánja ruházni – a feladatellátás módjának meghatározása céljából – azt előzetesen egyezteti a jegyzővel.
- 9.4 A képviselő-testületek vállalják, hogy felülvizsgálják és megfelelően módosítják azokat a helyi rendeleteket, amelyek utalást tartalmaznak a jogelőd hivatalokra.
- 9.5 A jegyző évente beszámol valamennyi képviselő-testületnek a közös önkormányzati hivatal munkájáról.
- 9.6 A Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottjai számára a 2024. december havi bér kifizetésének kötelezettsége ezen hivatal fenntartóit terhelik.
- 9.7 A 2024. december 31. napjáig felmerülő bármilyen jellegű fizetési és egyéb más kötelezettség a Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatalt, Zalaszántó Község Önkormányzatát és Vindornyalak Község Önkormányzatát terheli.
- 9.8 A Zalaszántói Közös Önkormányzati hivatal 2024. november 30. napján meglévő létszáma 6 fő, az alábbiak szerint:
- 1 fő jegyző (jogviszonyának 2024. december 31. napjával történő megszűnésére kerül sor)
 - 2 fő adóügyi előadó (melyből 1 fő adóügyi előadót a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal fog tovább foglalkoztatni)
 - 3 fő pénzügyi ügyintéző (melyből 2 fő jogviszonyának 2024. december 31. napjával megszűnésére kerül sor)
2025. január 1. napjától 1 fő adóügyi előadót és 1 fő pénzügyi előadót a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal tovább foglalkoztatja, 1 adóügyi előadó státusz betöltetlen.
- 9.9 Zalaszántó Község Önkormányzata és Vindornyalak Község Önkormányzata vállalja, hogy a Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatalnál 2024. december 31. napján állományban lévő és a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal állományába átkerülő foglalkoztatott 2025. január 1. napját követő jogviszonya megszűnéséből eredő bármely fizetési kötelezettséget egymás közötti elszámolási kötelezettség mellett teljesítik.
- 9.10 A közös önkormányzati hivatal egységes belső szabályzatokat alkalmaz, amely szabályzatokat mindhárom település polgármestere köteles megismerni.
- 9.11 A közös önkormányzati hivatal munkájának nyilvánossága
A közös önkormányzati hivatal a rá vonatkozó közérdekű adatokat valamennyi a közös önkormányzati hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzat honlapján közzé teszi.
- 9.12 Irattározás
A közös önkormányzati hivatal központi irattára a székhelyén található. A kirendeltségen iktatott iratok irattározása az ASP rendszeren keresztül a közös hivatal szervezeti egységeként történik. Nem kerülnek be továbbá a központi irattárba a jogelőd szervek lezárt ügyiratai, melyek elhelyezésére, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő tárolására a jogelőd szervek székhely települései biztosítanak helyet.
- 9.13 Levelek kézbesítése: A polgármesterek kötelezettséget vállalnak, hogy biztosítják az általuk átvett, illetve az önkormányzatok székhelyére kézbesített levelek átadását a közös önkormányzati hivatal részére. Az átadásról legkésőbb az átvételt követő munkanapon gondoskodni kell.
- 9.14 Iktatás: a közös önkormányzati hivatal egységes központi iktatási rendszer működik.

- 9.15 A megállapodás hatálya: jelen megállapodás 2025. január 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- 9.16 A megállapodást kötő önkormányzatok a jelen megállapodás teljesítése során esetlegesen kialakuló jogvitáikat elsősorban békés, tárgyalásos úton rendezik.

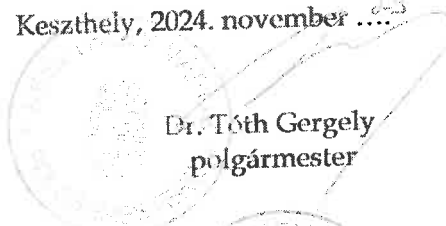
Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselőjében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.


Felek tudomással bírnak arról, hogy a 2025. január 1. napját megelőzően keletkezett – a korábbi éveket érintően – az Állami Számvevőszék avagy a Magyar Államkincstár avagy belső ellenőrzés során az általuk a megszűnés időpontjáig fenntartott közös önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége ellenőrzése során esetlegesen feltárt hiányosságok jogkövetkezmenyeiért helytállni s az ellenőrzési jelentéseken alapuló – az érintett képviselő-testület által jóváhagyandó, a feltárt hiányosságok megszüntetésére szolgáló – intézkedési tervben foglaltak végrehajtása körében felmerülő költségeket viselni a vizsgálattal érintett önkormányzat képviselő-testülete köteles.


Jelen megállapodás a melléklettel együtt 9 számozott és összetűzött oldalból áll, 4 eredeti példányban készült, valamennyi önkormányzatot és a közös önkormányzati hivatalt 1-1 eredeti példány illet meg.

A megállapodást
Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete/2024.(XI. 27.) határozatával,
Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2024.(XI.) határozatával,
Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2024.(XI.)
határozatával, hagyta jóvá.

Keszthely, 2024. november


Dr. Tóth Gergely
polgármester


Dézsi Attila Ferenc
polgármester


Targubáné Dr. Rendes Katalin
polgármester

Jogi ellenjegyzés:
Keszthely 2024. november


Dr. Gábor Hajnal, jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés:
Keszthely, 2024. november


Tóth Eszter, közigazdasági osztályvezető



KIVONAT

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

2024. november 27-ei rendes

nyílt

ülésének jegyzőkönyvéből

297/2024. (XI.27.) számú Képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Közös önkormányzati hivatal létrehozása Zalaszántó és Vindornyalak községek önkormányzataival” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete kiemelten fontosnak tartja a térségi együttműködést, a környező településekkel történő közös és hosszú távú, folyamatos kooperatív összefogást az önkormányzati működés minden területén, így erre tekintettel támogatja Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város Önkormányzatával kialakítandó közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló kezdeményezését és kérelmét.
2. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11.§ (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 14.§-ában foglalt rendelkezések alapján 2024. december 31-ei hatállyal jóváhagyja a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal módosító okiratát az I. MELLÉKLET szerint.
3. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján 2025. január 1. napjával Keszthely székhellyel Zalaszántó és Vindornyalak községekkel közös önkormányzati hivatalt hoz létre Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal néven. A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) b) pontja szerinti jogkörben eljárva, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 5.§-ában foglaltakra figyelemmel 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja jogutódlás jogcímen – a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal jogutódljaként - a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a II. MELLÉKLET szerint.
4. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 2. és 3. pont szerinti okiratok esetében az esetleges elírások javítására vonatkozó, vagy formai okból kért, illetve nem az alapító okirat tartalmára vonatkozó hiánypótlásnak eleget tegyen.
5. A képviselő-testület rögzíti, hogy a 2024. december 31-ei hatállyal megszűnő Keszthelyi Polgármesteri Hivatal állományában a megszűnés napján foglalkoztatottakat a 2025. január 1. napjával jogutódlással létrejövő Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal tovább foglalkoztatja, jogviszonyuk folyamatosnak minősül.
6. A képviselő-testület rögzíti, hogy a 2024. december 31-ei hatállyal megszűnő Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatal állományában a megszűnés napján foglalkoztatottakat a 2025. január 1. napjával jogutódlással létrejövő Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal tovább foglalkoztatja, jogviszonyuk folyamatosnak minősül.

7. A képviselő-testület jelen határozat 5. és 6. pontjában foglaltak alapján a létrejövő Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal létszámát 2025. január 1. napjával 5 fővel megemelve, 63 főben állapítja meg.
8. A képviselő-testület a III. MELLÉKLET szerint jóváhagyja a közös hivatal létrehozására vonatkozó közigazgatási szerződést és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.
9. A képviselő-testület felkéri a polgármestert Vindornyalak és Zalaszántó községek önkormányzatai, valamint a Magyar Államkincstár és a Zala Vármegyei Kormányhivatal tájékoztatására és részükre az aláírt megállapodás megküldésére.
10. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata módosítását tartalmazó előterjesztést terjessze a képviselő-testület soron következő ülése elé.

Határidő: az önkormányzatok tájékoztatására 2024. november 28.

a megállapodás aláírására 2024. november 30.

a kormányhivatal és az államkincstár tájékoztatására és a megállapodás megküldésére 2024. november 30.

a közös hivatal szervezeti és működési szabályzat módosításának testület elé terjesztésére 2024. december 18.

Felelős: Dr. Tóth Gergely polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Dr. Krupla-Takács Zsófia csoportvezető)

Dr. Gábor Hajnalka sk.
jegyző

Dr. Tóth Gergely sk.
polgármester

A kivonat hiteles:

Tóth Ibolya
testületi referens

Vindornyalak Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.
Ügyiratszám: ZKH/1308-2/2024.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Zalaszántó Várvölgy Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. november 28. napján megtartott soros, nyilvános együttes ülésének jegyzőkönyvéből

Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 78/2024.(XI.28.) önkormányzati határozata

Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete elhatározza, hogy 2025. január 1. napjától Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre/alapít Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.) néven, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1)-(3) bekezdésére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11.§ (3a) bekezdésére az alábbi önkormányzatokkal közösen:

Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)
Zalaszántó Község Önkormányzata (8353 Zalaszántó, Fő utca 50.).

A képviselő-testület jóváhagyja a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó közigazgatási szerződést és felhatalmazza a polgármestert, annak aláírására.


Felelős: polgármester
Határidő: 2024. november 30.

Kmf.

Targubáné Dr. Rendes Katalin s.k.
polgármester

Takácsné dr. Kozma Diána s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:
Zalaszántó, 2024.11.28.


Takácsné dr. Kozma Diána
jegyző



Zalaszántó Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
8353 Zalaszántó, Fő u. 50.
Ügyiratszám: ZKH/1308-2/2024.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Zalaszántó Várölgly Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. november 28. napján megtartott soros, nyilvános együttes ülésének jegyzőkönyvéből

Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 147/2024.(XI.28.) önkormányzati határozata

Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete elhatározza, hogy 2025. január 1. napjától Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre/alapít Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.) néven, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1)-(3) bekezdésére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11.§ (3a) bekezdésére az alábbi önkormányzatokkal közösen:

Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)
Vindornyalak Község Önkormányzata (8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.).

A képviselő-testület jóváhagyja a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó közigazgatási szerződést és felhatalmazza a polgármestert, annak aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. november 30.

Kmf.

Décsi Attila Ferenc s.k.
polgármester

Takácsné dr. Kozma Diána s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:
Zalaszántó, 2024.11.28.

Takácsné dr. Kozma Diána
jegyző



Szám: 1/200-2/2024.

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 létrehozta 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./ A hivatal által állami feladatként illetékességi és működési körében ellátandó alaptevékenységek a következők:^{2,3}
 - 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.
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.

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

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

³ Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

- 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: 2022. november 18., 1/316-13/2022.⁴

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 és a Polgármesteri Kabinet munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban, az önkormányzattal kötött munkaszerződés útján foglalkoztatott vezetője, tagjai tekintetében és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata költségvetési szervei vezetői, valamint a gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében.⁶

1/2. Az alpolgármesterek:⁷

A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő társadalmi megbízatású, továbbá nem a képviselő-testület tagjai közül további 1 fő főállású foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott alpolgármestert választ. Az alpolgármesterek a képviselő-testület által a törvény keretei között meghatározott díjazásban részesülnek. A polgármester általános helyettese a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával végzik feladatukat.

1/3. A jegyző, aljegyző:

A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző e feladatkörében ellátja az Mőtv. 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.

⁴ Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

⁵ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal.

⁶ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

⁷ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

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 csoportvezető látja el.^{8, 9}

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 társadalmi megbízatású, továbbá nem a képviselő-testület tagjai közül további 1 fő főállású foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott alpolgármestert választ.¹⁰
- 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 – a Polgármesteri Kabinet vezetője kivételével - Keszthely Város Polgármestere egyetértésével a jegyző bízza meg, aki a megbízást követően tájékoztatja a képviselő-testületeket.¹¹
- f.) A Polgármesteri Kabinet vezetőjét és tagjait a polgármester nevezi ki, felettük a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.¹²

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./¹³ A hivatal belső szervezeti tagozódása¹⁴

A belső szervezeti egységek

1. Polgármesteri Kabinet
2. Önkormányzati és Igazgatási Osztály
Igazgatási Csoport
3. Közgazdasági Osztály
Költségvetési Csoport
Adócsoport
4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály^{15, 16}
Városfejlesztési Csoport

⁸ Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.

⁹ Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

¹⁰ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

¹¹ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

¹² Beillesztette a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

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

¹⁴ Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.

¹⁵ Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

¹⁶ Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

Városüzemeltetési Csoport
Közterület-felügyelet

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

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, alpolgármesterek és a jegyző munkáját,
 - e.) az állampolgári jogok érvényesülését,
 - f.) a helyi nemzetiségi önkormányzati 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) ¹⁷Keszthely 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) lehetőség szerint 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, alpolgármesterek, jegyző, osztályvezetők, főépítész. Az értekezleten elhangzottakról az osztályvezető a belső szervezeti egység köztisztviselőit, munkavállalóit haladéktalanul tájékoztatja. ¹⁸

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

¹⁷ Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

¹⁸ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

- 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, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester által meghatározottak szerinti átruházott jogkörben - az osztály köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói, fizikai alkalmazottai felett az egyéb munkáltatói jogokat,¹⁹
 - 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, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester előtt a szervezeti egység tevékenységéről,²⁰
 - 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 hivatali munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
 - o.) ellátja a hatáskörébe utalt utalványozási feladatokat a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint,
 - p.) gondoskodik a szervezeti egységet érintő szabályzatok - vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő - elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról,²¹
 - q.) gondoskodik - a jegyző, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester egyetértésével - távolléte, illetve akadályoztatása esetén történő helyettesítéséről.²²

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 energiateljesítmény 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.

¹⁹ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

²⁰ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

²¹ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

²² Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

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

3.2. A hivatali 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 hivatali feladatai a képviselő-testületi 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 hivatali 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 kiadományozni.

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 szervezeten belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3.5. A hivatalnál a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő teljes munkaidőben és a hivatali által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr végzi, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja. Ellenőrzési tevékenysége az önkormányzat és a hivatal belső ellenőrzésén túl kiterjed az önkormányzat által fenntartott intézményekre és az önkormányzat többségi tulajdonában levő gazdasági társaságokra is.

A belső ellenőr feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Bkr.), a vonatkozó jogszabályok, a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az állambáztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok és módszertani útmutatók szerint látja el.

Tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi. Szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáról a Bkr. 18-19. §-ában foglaltaknak megfelelően a jegyző gondoskodik.

A belső ellenőrzés kiterjed a szervezeti minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A részletes feladatokat a Bkr. 21.-22. §-a tartalmazza.

A lezárt ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) a belső ellenőrzési vezető küldi meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére.²³

Az elvégzendő ellenőrzések tárgya, típusa, jellege és ütemezése Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által évente jóváhagyásra kerülő belső ellenőrzési munkatervében kerül meghatározásra.

V. fejezet^{24,25,26, 27} Vagyonyilatközlát-tételi kötelezettség

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

- Évenként:

jegyző
aljegyző

- Kétévenként:

belső ellenőr
Polgármesteri Kabinet:
osztályvezető

Közgazdasági Osztály:^{28,29}

osztályvezető
adóügyi csoportvezető
adóügyi ügyintéző
jogi ügyintéző
költségvetési ügyintéző(k)
könyvelő(k)
költségvetési csoportvezető
vagyongazdálkodási ügyintéző
vagyongazdálkodási és adminisztrációs ügyintéző

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:

igazgatási ügyintéző(k)
informatikus

²³ Beillesztette a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

²⁴ Módosította a 241/2015. (XI. 26.) képviselő-testületi határozat 2016. január 1-jei hatállyal.

²⁵ Módosította a 79/2017. (IV. 12.) számú képviselő-testületi határozat 2017. április 15-ei hatállyal.

²⁶ Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

²⁷ Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.

²⁸ Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

²⁹ Módosította a 14/2022. (I. 27.) számú polgármesteri határozat 2022. február 1-jei hatállyal.

Városüzemeltetési Osztály:³⁰
osztályvezető
városüzemeltetési ügyintéző(k)
pályázati referens(ek)³¹
közterület-felügyelő(k)

Főépítész Iroda:
főépítész
főépítész asszisztens

Ötvenként:

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:³²
anyakönyvvezetők

VI. fejezet

A kiadmányozás és az ügyiratkezelés rendje³³

(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.

(2) A képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester kiadmányozza:³⁴

- 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.) mindezen ügyben keletkezeti iratokat, amelyek intézéséről a polgármestertől írásban megbízást kapott.

(3) A főállású alpolgármester kiadmányozza:³⁵

- a.) a polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester egyidejű távolléte esetén a (2) a) pont szerinti iratokat.
- b.) a nevére érkezett beadványok határozatot nem igénylő válaszleveleit,

³⁰ Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

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

³² Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

³³ Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

³⁴ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal.

³⁵ Beillesztette a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal.

- c.) a fogadónapokon vagy egyéb módon hozzá érkezett bejelentésekre, panaszokra adott válaszleveleket,
- d.) mindazon ügyben keletkezett iratokat, amelyek intézéséről a polgármestertől írásban megbízást kapott.

(4) 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.

(5) A hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik.

A hivatal szabályszerű iratkezelését a jegyző és az általa a feladattal megbízott személyek felügyelik, az iratkezelési feladatok irányítását a szervezeti egységek vezetői látják el, míg az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket a belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően a hivatali dolgozók végzik. Az iratkezelés részletes szabályait a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.³⁶

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 jogviszony megszűnésekor a bélyegzőt a nyilvántartónak kell leadni.³⁷
- (3) Az aláírás-bélyegző nem használható (a másodpéldányok kivételével):
 - a.) jogokat és kötelezettségeket megállapító okmányokon,
 - b.) felterjesztéseken,
 - c.) valamely jogviszony létesítésével, megszüntetésével és fegyelmi eljárással összefüggő iratokon,³⁸
 - 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,

³⁶ Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

³⁷ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal.

³⁸ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal.

- 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 Mötvt. 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 könyvvézetéssel 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 2024. november 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, 2024. október 31.



Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Osztály	Munkakör
Hivatalvezető	Jegyző (1 fő) Belső ellenőr (1 fő)
Polgármesteri Kabinet (6 fő)	Kabinetvezető (1 fő) Kabinetreferens (1 fő) Társadalmi kapcsolatok referens (1 fő) Térségi főtanácsadó (1 fő) Fejlesztési vezető (1 fő) Jogtanácsos (1 fő)
Önkormányzati és Igazgatási Osztály (18 fő)	Osztályvezető, aljegyző (1 fő) Testületi referens (1 fő) Humánpolitikai ügyintéző (1 fő) Informatikus (1 fő) Alkalmazásfejlesztő ügyintéző (1 fő) Szervezési és társulási ügyintéző (1 fő) Gépkecsivezető (1 fő) Portás (1 fő)
Igazgatási Csoport (10 fő)	Igazgatási csoportvezető (1 fő) Igazgatási ügyintéző (5 fő) Anyakönyvvezető (2 fő) Ügykezelő (2 fő)
Közgazdasági Osztály (15 fő)	Osztályvezető (1 fő) Ügykezelő (1 fő) Jogi ügyintéző (1 fő) Vagyongazdálkodási ügyintéző (1 fő) Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző (1 fő) Takarító (2 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)

³⁹ Módosította a 241/2015. (XI. 26.) képviselő-testületi határozat 2016. január 1-jei hatállyal.

⁴⁰ Módosította a 20/2016. (II. 25.) számú képviselő-testületi határozat 2016. február 1-jei hatállyal.

⁴¹ Módosította a 79/2017. (IV. 12.) számú képviselő-testületi határozat 2017. április 15-ei hatállyal.

⁴² Módosította a 311/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

⁴³ Módosította a 29/2019. (II. 14.) számú képviselő-testületi határozat 2019. február 15-ei hatállyal.

⁴⁴ Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.

⁴⁵ Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

⁴⁶ Módosította a 312/2020. (XI. 26.) számú képviselő-testületi határozat 1. pontja alapján 2020. december 1-jei hatállyal.

⁴⁷ Módosította a 312/2020. (XI. 26.) számú képviselő-testületi határozat 2. pontja alapján 2021. január 1-jei hatállyal.

⁴⁸ Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

⁴⁹ Módosította a 14/2022. (I. 27.) számú képviselő-testületi határozat 2022. február 1-jei hatállyal.

⁵⁰ Módosította a 237/2022. (X. 27.) számú képviselő-testületi határozat 2022. november 7-ei hatállyal.

⁵¹ Módosította a 329/2022. (XII. 15.) számú képviselő-testületi határozat 3. pontja, illetve 2/2023. (II. 10.) önkormányzati rendelet 2023. január 1-jei hatállyal.

⁵² Módosította a 180/2023. (VII. 13.) számú képviselő-testületi határozat 2023. július 15-ei hatállyal.

⁵³ Módosította a 256/2024. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2024. november 1-jei hatállyal

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály (14 fő)	Osztály vezető (1 fő)
	Üzemeltetési ügyintéző (1 fő)
Városfejlesztési Csoport (2 fő)	Városfejlesztési csoportvezető (1 fő)
	Pályázati referens (1 fő)
Városüzemeltetési Csoport (6 fő)	Városüzemeltetési csoportvezető (1 fő)
	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
Közterület-felügyelet (4 fő)	Közterület-felügyelet csoportvezető (1 fő)
	Közterület-felügyelő (3 fő)
Főépítész iroda (3 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítész asszisztens (2 fő)
Összesen	58 fő

Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti ábra

