



KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY

K I V O N A T

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2024. december 18-ai rendes
nyílt
ülésének jegyzőkönyvéből

336/2024. (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 MEII.ÉKLET szerint jóváhagyja.

Dr. Gábor Hajnalka sk.
jegyző

Dr. Tóth Gergely sk.
polgármester

A kivonat hiteles:


Tóth Ibolya
testületi referens



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, Zalaszentő 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, Zalaszentő 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 hivaltal 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: Möt.), 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 Zalaszentői Kirendeltség (8353 Zalaszentő, 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);

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

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástya 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 hivaltal létrehozó önkormányzatok:

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

Zalaszentő Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszentő, 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 hivaltalból 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

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, Zalaszentő 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, Zalaszentő község közigazgatási területe, Vindornyalak község közigazgatási területe. Zalaszentő 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

Λ 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.

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-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 birokvédelmi ügyek, szociális ügyek, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi, vadkárügyi, termőföldekkel kapcsolatos, hirdetések kiüggyesztése, a kommunális igazgatási és a hulladékgyazdálkodással 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 gyazdálkodása könyvelésével és egyéb ehhez kapcsolódó (beszámolók, jelentések, bevéllások 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 ingatlangyazdálkodási, 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 Kópekuckó 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. Zalaszántói 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

Zalaszántói 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 nemzetiségi önkormányzat ügyvitelét.

2/2. A hivatal az ügyintézés során gondoskodik:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról,
- b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról,
- c) az ügyintézés színvonalának emeléséről, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítéséről,
- d) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált módon történő tájékoztatásáról,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták stb. biztosításáról.

2/3. A hivatalon belüli belső kapcsolatok rendje

- a) a hivatalt a jegyző vezeti,
- 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 kirendeltségvezető,
- 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 elhangzottokról az osztályvezető a belső szervezeti egység köztisztviselőit, munkavállalóit haladéktalanul tájékoztatja.

2.4. A belső szervezeti egység (szervezeti egység) vezetőjének, a kirendeltségvezetőnek 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 szervekkel,
- 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 kísérni, 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 szervezeten 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.

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 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.

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

V. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

Főépítész Iroda:

főépítész

főépítész 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 Zalaszentmihályi 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 írni.
- (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 Möt. alapján gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával összefüggésben költségvetését és beszámolóját.

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

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

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

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

IX. fejezet
Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 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)
	Gépkocsivezető (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)
	Vagyronkezelő 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)
Főépítész Iroda (3 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítész 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

