



ZALAKAROS VÁROS

POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2025. május 27-i ülésére

Napirendi pont címe: Beszámoló a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal
2024. évi munkájáról

Készítette: Tulok Anett jegyző

Egyeztetve: Czirákiné Pakulár Judit polgármesterrel: 

Tárgyalja: Pénzügyi és Igazgatási Bizottság

Pénzügyi fedezet: Pénzügyi fedezet biztosítása nem szükséges.

Vlasicsné Fischl Timea
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Tulok Anett
jegyző

Előterjesztés Zalakaros Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. május 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról

Előterjesztést készítette: Tulok Anett jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről.

2015. november 1-jétől született döntés a közös önkormányzati hivatal kialakításáról. 2019-ben Zalakaros Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 335/2019. (XII. 12.) számú és Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 104/2019. (XII. 12.) számú határozatával a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) további fenntartásáról döntött.

Szervezeti felépítés, személyi feltételek:

2015. november 1-jétől a képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) döntöttek a hivatal szervezeti felépítéséről. Eredetileg a jegyző irányítása alatt három osztály került kialakításra, a koordinációs és hatósági osztály - melynek vezetője az aljegyzői pozíciót is betölti -, valamint a pénzügyi osztály - mely pénzügyi- és adócsoporthoz áll-, valamint a városfejlesztési osztály.

A Hivatal engedélyezett létszámkeretét 2024. március 1-jétől 15,5 főben állapította meg a képviselő-testület, a projektmenedzseri álláshely ezzel az időponttal az önkormányzathoz került át. A Hivatal engedélyezett létszáma 2024. április 1-i hatállyal újra 16,5 főre emelkedett Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2023. (XI.28.) számú határozata alapján, melyben döntött arról, hogy 1 fő közterület-felügyelői álláshelyet hoz létre a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal állományában a Koordinációs és Hatósági Osztály alá rendelten.

A közterületfelügyelő a kinevezéshez szükséges képzést elvégezte, részére a feladatellátáshoz szükséges munkaruha, elektromos robogó beszerzésre került, együttműködési megállapodás aláírására került a rendőrséggel a közterületfelügyelő feladatait 2024. II. félévtől látja el.

A Hivatali szervezeti struktúrájának jelentős megváltoztatására került sor az SZMSZ 2024. április 1-től hatályos módosításával. A Hivatal alapstruktúrája változott meg az alábbiak szerint.

Az alapstruktúra felállítása óta több átszervezés is érintette a városfejlesztési osztályt – álláshelyek megszűnése, projektmenedzser önkormányzati állományba helyezése- amelynek eredményeképp 2 fő alkotta az osztályt. Szervezeti és szervezési szempontból 2 tagú osztály működtetése nem indokolt, ezért a Városfejlesztési Osztály megszüntetésre került, azzal, hogy az osztályvezetői munkakör beruházási ügyintéző munkakörre módosult, és mindkét álláshely a Koordinációs és Hatósági Osztály alá került.

Továbbá a jogi referens álláshely -mely terhére 2021. november 2-től jegyzői asszisztens munkakör került betöltésre közvetlen jegyzői irányítás alatt – áthelyezésre került a Koordinációs és Hatósági Osztály alá, és átnevezésre került igazgatási és hatósági ügyintéző munkakörre.

A Hivatal személyi állományában jelentős fluktuációval és a személyi állomány folyamatos változásával kellett 2024-ben szembenézni, mely jelentős kihívások elé állította a Hivatalt.

A jegyzői álláshely sokáig betöltetlen volt (2023. március 1- június 5-ig). A vezető álláshelyet 2023. június 6-tól sikerült betölteni, azonban a jegyző 2023. november 30-al közös megegyezéssel távozott, így az álláshely 2024.06.16-ig újra betöltetlen volt. Ez idő alatt az aljegyző látta el a feladatokat. A jegyzői álláshely 2024. június 17-től került újra betöltésre.

2024. október 1-jétől távozott az aljegyző és a pénzügyi osztályvezető- aki kb. fél évig még megbízás keretében segítette a Hivatal munkáját- továbbá a pénzügyi ügyintéző és a beruházási ügyintéző. A megüresedő álláshelyek meghirdetésre és betöltésre kerültek.

A beruházási ügyintézői állást 2024 májustól októberig nem sikerült betölteni. Az álláshely kétszeri alkalommal is meghirdetésre került a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti feltételekkel (köztisztviselő jogviszony, 40 órás munkaidő, Kttv. szerinti bérezés), második alkalommal szélesebb körben is, több állásportálon történő megjelenítéssel, azonban az elvárásoknak megfelelő alkalmas jelentkező hiányában mindkét pályázat eredménytelenül zárult. Végül 2024. novembertől sikerült alkalmas jelentkezőt találni, aki csak 4 órás köztisztviselői kinevezéssel vállalta az állást, így a státuszt részmunkaidőben sikerült betölteni.

Ezen túl 2024 februárjában nyugdíjba vonult 1 fő adóügyi ügyintéző, aki megbízási szerződés keretében lát el azóta adminisztratív és egyéb segítő tevékenységet az adóügyi területen. További 1 fő szintén megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott a pénzügyi területen.

Létszám és állománytábla 2024.04.01-től

Szervezeti egység / munkakör	
Jegyző	1 fő
Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozók	
jogi referens	- fő
<u>Koordinációs és Hatósági Osztályvezető/aljegyző</u>	1 fő
titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő
személyzeti és önkormányzati ügyintéző	1 fő
igazgatási és hatósági ügyintéző	1 fő
közterület-felügyelő	1 fő
beruházási ügyintéző	1 fő
településüzemeltetési ügyintéző	1 fő
összesen	8 fő
<u>Pénzügyi Osztályvezető</u>	1 fő
Költségvetési csoport	
- ügyintéző	4,5 fő (ebből 1 státusz nem betölthető, 1 megbízási jogviszony)
Adóügyi igazgatás	
- ügyintéző	2 fő (ebből 1 megbízási jogviszony)
összesen	7,5 fő
Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal összesen	16,5 fő

Koordinációs és Hatósági Osztály

A **Koordinációs és Hatósági Osztály** az az osztály, ahol a hatósági munka egy része, a képviselő-testületek, valamint a társulási tanács üléseinek előkészítése, döntés végrehajtása, adminisztrációja, a szociális igazgatás, anyakönyvezés, az iktatási, kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása valósul meg. Az ügyintézőkhöz az alábbi főbb feladatok tartoztak:

titkársági és igazgatási ügyintéző: titkársági és szervezési feladatok: telefonközpont kezelése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások nyújtása, irodaszerek és tisztítószeresek beszerzése, polgármester és a jegyző részéről jelentkező leíró munkák, hirdetmények kifüggesztése, postabontás, érkeztetés, iktatás, iratkezelés, irattározás, selejtezési feladatok, egyéb adminisztrációs és nyilvántartásvezetési feladatok ellátása, Zalakaros testületi és bizottsági ülések működésével összefüggő előkészítő és végrehajtó technikai feladatok.

Az **igazgatási ügyintéző** ellátta a szociális és gyámügyi feladatokat, lakásügyi feladatokat, hagyatéki ügyintézés, anyakönyvi feladatok, Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok, szociális nyilvántartás kezelését, lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos hatósági bizonyítvány előkészítését, környezettanulmány készítés, személyiadat-és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok intézése, Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása, családvédelmi koordinációs feladatok ellátása; kereskedelmi tevékenységhez kötődő működési engedélyek és ezzel kapcsolatos ellenőrzési feladatok, KSH statisztikai adatszolgáltatások, kereskedelmi tevékenységek-telepengedélyezési ügyek, bejelentéshez kötött ipari tevékenységi ügy, vadkárrel összefüggő feladatok; települési jelképek, névhasználat engedélyezése; földrajzi nevek megállapításával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárás.

személyzeti és önkormányzati referens: Zalamerenyei képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvkészítés; Zalamerenye polgármestere munkájának segítése az általa meghatározott módon; személyzeti ügyek; kormányhivatal felé jelentések; Zalakaros Kistérség Többcélú Társulása működésével kapcsolatos feladatok ellátása; az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok intézése; vagyon-nyilatkozattételi eljárásban való közreműködés.

igazgatási és hatósági ügyintéző: szerződések, megállapodások készítése, informatika biztonsági kapcsolattartó, ASP rendszer kapcsolattartói feladatok, helyi rendeletek és szabályzatok elektronikus nyilvántartása és kezelése, Zalakarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, birtokvédelmi ügyek intézése, termőfölddel kapcsolatos hirdetményi ügyek, közterület használati engedélyek kiadása, közreműködés a parlagfű mentesítésben, német nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos adminisztrációs feladatok

közterület-felügyelő: a közterületek rendjének és tisztaságának fenntartásával kapcsolatos feladatok, a jogszabályok betartatása és a közbiztonság, valamint a közrend védelme, ebnyilvántartással kapcsolatos teendők, közreműködés a parlagfűmentesítésben, együttműködés a rendőrséggel.

beruházási ügyintéző: Műszaki tanácsadói és szakmai koordinátori feladatok ellátása, önkormányzati beruházások, projektek műszaki lebonyolításához kapcsolódó feladatok Zalakaros város és Zalamerenye község vonatkozásában, különösen: beruházások, rekonstrukciós feladatok koordinálása, projektek műszaki tartalmának, költségvetésének, időbeli ütemezésének előkészítése, műszaki megvalósulásának nyomon követése, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások előkészítése, az alkalmas ajánlattevők felkutatása, lebonyolításban való részvétel, a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése, kivitelezőkkel, partnerekkel kapcsolattartás

településüzemeltetési ügyintéző: közreműködik a beruházások előkészítésében, településfejlesztési stratégia kialakításában, önkormányzati tulajdonú területekkel kapcsolatos ügyintézés, területrendezéssel kapcsolatos feladatok, a város területén tervezett infrastrukturális beruházások (közmvévek, út, járda, parkoló, közterület építés, stb.) előkészítése, az Önkormányzatot, mint tulajdonost érintő feladatokat (tulajdonosi nyilatkozatok, állásfoglalások kiadása, előzetes véleményezés, nyilvántartás vezetése), hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők, a Karos-Park Kft.-vel kapcsolattartás, vagyonkezelői feladatok, vagyonszétosztás vezetéséhez kapcsolódó műszaki feladatok, közműnyilvántartás vezetése; katasztrófavédelmi referensi feladatok ellátása; Zalakaros honlap feltöltése; zenés, táncos rendezvények, fakivágások engedélyezése; útvonalengedélyek kiadása; közútkezelői hozzájárulás kiadása; környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági feladatokat ellátása; földrendezési eljárásokban közreműködés; behajtási engedélyek kiállítása, lakossági panaszok és bejelentések kivizsgálása.

Pénzügyi osztály

A Pénzügyi Osztály feladatai 2 fő területre bonthatók: a költségvetési gazdálkodási, illetve az adóügyi feladatok.

Költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása

A költségvetési-gazdálkodási feladatok végzése során a székhelytelepülésen pénzügyi csoport látja el

- Zalakaros Város Önkormányzat,
 - Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal,
 - Zalakaros Kistérség Többcélú Társulása,
 - Szociális Alapellátó Központ
 - Zalamerenye Község Önkormányzata
 - Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde
 - Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár
 - Zalakaros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
- gazdálkodási feladatait.

A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából eredően 2012. január 1. napja óta valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvvel bejegyzett szervezet, ebből eredően önálló bankszámlával, önálló házipénztárral rendelkezik.

A Magyar Államkincstár felé valamennyi szervezet külön-külön készít költségvetést, beszámolót, havonta pénzforgalmi jelentést, negyedéves mérlegjelentést. A NAV felé szervezetenkénti ÁFA bevallást kell benyújtani. 2017. január 1-jétől a gazdálkodási és adóügyi feladatok ellátása az ASP-rendszeren keresztül történik.

Az államigazgatási feladat-ellátás egyik legjelentősebb ügyirat forgalmat lebonyolító területe az adóigazgatás. A helyi adóztatás alakulásáról a képviselők önálló napirend keretében illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók során kapnak részletes tájékoztatást.

A helyi adóhatóság további kiemelt feladatai:

- Adóbehajtás
- Adóellenőrzés
- Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása:
Az adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adótartozással, adóigazolás kiadására kerül sor.
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása:
Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó-és értékbizonyítvány kiadása történik, hatósági felhasználás céljából.
- Igazolás kiállítása költségmentesség igénybevételéhez:
Ingó, ingatlan és gépjármű meglétének igazolása.
- Pénzbírság nyilvántartása, kezelése:
A szabálysértési hatóság, amennyiben a pénzbírság megfizetésére kötelezett személy a pénzüsszeget nem fizeti meg - a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül - letiltást bocsát ki, melynek egy példányát átadja adóhatóságunknak.
A letiltás alapján a szabálysértést elkövető terhére megállapított pénzbírság, eljárási költség az idegen adóbeszedési számlán kerül előírásra.
A munkáltató által történt átutalásokról, befizetésekről, valamint a letiltás eredménytelenségéről a szabálysértési hatóságot értesítjük.
A tartozás törlésre kerül, ha a szabálysértési hatóság a letiltást visszavonja.
- Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése
- 2020. március 1-jétől a pénzügyi osztály végzi a szálláshely nyilvántartási feladatokat

Képzés, továbbképzés

A köztisztviselők vonatkozásában fontos a továbbképzés lehetőségének biztosítása, amelynek célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm.rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselőknek, képzési időszakonként a kormányrendeletben meghatározott tanulmányi pontszámot kell teljesíteniük. Az új képzési ciklus 2022. január 1-2025. december 31-ig tart. Az előírt továbbképzési kötelezettségnek a négyéves képzési ciklus alatt kell eleget tenni.

Tárgyi feltételek:

A hivatal épületében az ügyek intézéséhez szükséges technikai feltételek adottak. Az informatikai, technikai eszközök fejlesztése elengedhetetlen 2024-ben 1 db nagyértékű nyomtató került beszerzésre az előző meghibásodása okán. Az informatikai szakértő jelzése alapján a Hivatalban használt számítógépek közül több eszköz cseréje vált szükségessé. A Windows 10 operációs rendszer központi támogatása 2025. októberében megszűnik, az ilyen operációs rendszert futtató eszközök sérülékennyé válnak a támogatás megszűnését követően, ezért a hivatali számítógépek operációs rendszereinek Windows 11-re történő frissítése szükséges. A Windows 11 operációs rendszer viszont csak olyan eszközökre telepíthető, amelyek egy speciális chippel rendelkeznek. A Windows 11 operációs rendszer 14 db hivatali számítógépre nem telepíthető.

Önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munka:

A Hivatal mindkét településen ellátja a képviselő-testületek, bizottságok döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat.

A képviselőtestületi ülések jellemző adatai 2024-ben:

	Zalakaros	Zalamerenye	Német Nemzetiségi Önk.	Többcélú Társulás
Képviselő-testületi ülések száma	20	13	4	5
Hozott határozatok száma	264	62	25	22
Megalkotott rendeletek száma	19	10	0	0
Bizottsági ülések száma	9	1	0	0
Hozott határozatok száma	198	1	0	0

Zalakaros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata két képviselője 2023. július 31. napjával lemondott képviselői megbízatásáról, ezért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének megbízatása megszűnt a képviselők számának a testület működéséhez szükséges létszám alá csökkenése okán. Erre az időszakra időközi választást nem lehetett kitűzni, a nemzetiségi önkormányzat nem szűnt meg, csak a testület megbízatása szűnt meg, mellyel egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnt. A 2024-ban tartott választások eredményeként a Német Nemzetiségi Önkormányzata újra megalakult, 2024-ben 4 ülést tartott, és 25 határozatot hozott. A Hivatal bonyolítja a nemzetiségi önkormányzat munkájával kapcsolatos teendőket.

A bizottsági munka Zalakaros vonatkozásában jelentős, Zalamerenyén jellemzően a vagyonyilatkozatok leadásának megvizsgálására ül össze az ügyrendi bizottság.

A bizottsági ülések számát szintén a fenti táblázat tartalmazza.

Választással kapcsolatos feladatok

A Hivatal Helyi Választási Irodaként segítette a Helyi Választási Bizottságok, és szavazatszámláló bizottságok munkáját, közreműködött az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban 2024. június 9.

napján megtartott választásának lebonyolításában. A választások zökkenőmentesen lezajlottak, a választás napján rendkívüli esemény nem történt.

Hatósági feladatok ellátása

Az Möt. 84. §. (1) bekezdése alapján a Hivatal látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is. Az államigazgatási ügyek intézésének, így iktatásának helye részletesen a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában került rögzítésre, így ennek megfelelően kerülnek az ügyek iktatásra is. A székhelytelepülésen elektronikusan történik az iktatás ASP rendszeren keresztül. A gazdálkodási és adóügyi feladatok ellátására szolgáló ASP modul elindulását követően 2018. január 1-ével pedig elindult a többi ASP szakrendszer is, az iratkezelő rendszer, elektronikus ügyintézési portál rendszer (elektronikus űrlap szolgáltatással), ingatlanvagyon-kataszter rendszer, ipar- és kereskedelmi rendszer, hagyatéki leltár rendszer.

Iktatott ügyiratok száma:

Főszámra: 5225
Alsószámra: 13588

<u>Államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntések:</u>	966
Önálló határozat:	92
Hatósági bizonyítvány:	728
Elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzés:	146

<u>Önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntések:</u>	623
Képviselő-testület:	70
Bizottság:	5
Polgármester:	548

<u>Államigazgatási hatósági ügyekben hozott, megtámadott döntések száma:</u>	3
<u>Önkormányzati hatósági ügyekben hozott, megtámadott döntések száma:</u>	4

<u>Államigazgatási hatósági ügyekben kiszabott közigazgatási bírság:</u>	5
<u>Önkormányzati hatósági ügyekben kiszabott közigazgatási bírság:</u>	6

<u>Államigazgatási hatósági ügyekben végzett hatósági ellenőrzések:</u>	83
<u>Önkormányzati hatósági ügyekben végzett hatósági ellenőrzések:</u>	85

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat mindkét település külső céggel láttatja el. A belső ellenőrzési terveket minden évben a Képviselő-testület elé terjesztjük, hasonlóan önálló napirend keretében adunk számot a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól is. Az ellenőrzésekről, az azokra készült intézkedési tervekről és végrehajtásukról a jogszabályban előírt nyilvántartást vezetjük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslat elfogadásával a Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót fogadja el.

Határozati javaslat:

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról előterjesztett beszámolót elfogadja.

Határidő: 2025. május 31.

Felelős: Tulok Anett jegyző

Zalakaros 2025.05.19.

Tulok Anett
jegyző