



ZALAKAROS VÁROS

POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2026. május 28-i ülésére

Napirendi pont címe: Beszámoló a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal
2025. 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 2026. május 28-án tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. 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.

Hivatal látja el az alábbi szervezetekkel kapcsolatos feladatokat:

- 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

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Hivatal szervezeti tagozódását és működésének általános szabályait. Az SZMSZ 2025.03.01. hatállyal került módosításra, melyet a Képviselő-testület az 54/2025(III.13.) döntésével hagyott jóvá.

Az SZMSZ módosítására tett javaslat megalapozásához előzetesen átvilágításra került a Hivatal működése, mely során áttekintésre kerültek a feladatok, azok ellátásának módja, az egyes munkakörök, eljárások és ügymenetek.

Szervezeti felépítés, személyi feltételek:

A Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározottak alapján a jegyzővel együtt 15,5 fő 2025-ben. 2025. január 1-jén állományban lévő létszám 15 fő volt azzal, hogy - külön döntés alapján - egy státusz nem betölthető, továbbá egy státuszt (beruházási ügyintéző) csak 4 órában sikerült betölteni.

A Hivatal dolgozói közszolgálati jogviszonyban látják el feladataikat 2 fő kivételével, akik adminisztratív és kiegészítő jellegű tevékenységet látnak el a Hivatal pénzügyi osztálya részére.

A Hivatal személyi állományában jelentős fluktuációval és a személyi állomány folyamatos változásával kellett az elmúlt időszakban szembenézni, mely 2025. II. félévre stabilizálódott, a megüresedő álláshelyek sikeresen feltöltésre kerültek.

Létszám és állománytábla 2025.03.01-től

Szervezeti egység / munkakör	
Jegyző	1 fő
-	
<u>Koordinációs és Hatósági Osztályvezető/aljegyző</u>	1 fő
titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő
önkormányzati ügyintéző	1 fő
igazgatási és hatósági ügyintéző	1 fő
közterület-felügyelő	1 fő
beruházási ügyintéző	0,5 fő
településüzemeltetési ügyintéző	1 fő

személyzeti ügyintéző	0,5 fő
összesen	8 fő
<u>Pénzügyi Osztályvezető</u>	1 fő
Költségvetési csoport	
- ügyintéző	3,5 fő
Adóügyi igazgatás	
- ügyintéző	2 fő
összesen	6,5 fő
Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal összesen	15,5 fő

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:

igazgatási ügyintéző: telefonközpont kezelése, adatszolgáltatások nyújtása, hirdetések kiállításának, iratkezeléssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, postabontás, érkeztetés, iktatás, iratkezelés, irattári és postázási feladatok, selejtezési feladatok, egyéb adminisztrációs és nyilvántartásvezetési feladatok ellátása, Zalakarosi Többcélú Társulás és a Német Nemzetiségi Önkormányzat testületi és bizottsági ülései működésével összefüggő előkészítő és végrehajtó technikai feladatok.

Az **igazgatási és hatósági ügyintéző:** szociális és gyámügyi feladatok, települési támogatási kérelmek, hagyatéki ügyintézés, anyakönyvi feladatok, Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok, szociális nyilvántartás kezelése, hatósági bizonyítványok előkészítése, környezettanulmány készítés, személyiadat-és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok, Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok, családvédelmi koordináció; kereskedelmi tevékenységhez kötődő működési engedélyek és ezzel kapcsolatos ellenőrzési feladatok, kereskedelmi tevékenységek-telepengedélyezési ügyek, bejelentéshez kötött ipari tevékenységi ügy, települési jelképek, névhasználat engedélyezése; földrajzi nevek megállapításával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárás, termőfölddel kapcsolatos hirdményi ügyek, közterület használati engedélyek kiadása

önkormányzati ügyintéző: Zalamerenye polgármestere munkájának segítése az általa meghatározott módon, Zalamerenyei képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvkészítés; Zalakaros Kistérség Többcélú Társulása működésével kapcsolatos feladatok ellátása; az egészségüggyel oktatással kapcsolatos feladatok intézése; lakossági panaszok és bejelentések kivizsgálása, birtokvédelmi ügyek intézése, önkormányzati tulajdonú lakásokkal és helyiségekkel, egyéb ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok, szerződések, megállapodások készítése,

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 parlafümentesítésben, együttműködés a rendőrséggel.

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

településüzemeltetési ügyintéző: önkormányzati tulajdonú területekkel kapcsolatos ügyintézés, területrendezéssel kapcsolatos feladatok, a város területén tervezett infrastrukturális beruházások (közművek, út, járda, parkoló, közterület építés, stb.) előkészítése, az Önkormányzatot, mint tulajdonost érintő feladatokat (tulajdonosi nyilatkozatok, állásfoglalások kiadása, előzetes véleményezés, nyilvántartás vezetése), hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők, vagyonkezelői feladatok, vagyonkataszter vezetéséhez kapcsolódó műszaki feladatok, közműnyilvántartás vezetése; katasztrófavédelmi referensi feladatok; honlapkezelés; zenés, táncos rendezvények, fakivágások engedélyezése; útvonalengedélyek kiadása; közútkezelői hozzájárulás kiadása; környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági feladatokat ellátása; földrendezési eljárásokban közreműködés; behajtási engedélyek kiállítása.

személyzeti ügyintéző: teljeskörűen ellátja az önkormányzat és intézményei személyzeti ügyeit; számfejtési feladatait, KIRA program kezelése, munkaügyi iratok, kinevezések, esküokmányok, munkaszerződések, átsorolások, megszüntetések határidőben történő elkészítése vagyonnyilatkozattételi eljárásban való közreműködés, szabadság nyilvántartás vezetése. dolgozók képzési tervének elkészítésében való közreműködés. TÉR és PROBONO rendszerben a kollégák nyilvántartása. munkabérek fizetésének előkészítése, Cafetéria nyilvántartása és fizetésének előkészítése.

Tekintettel arra, hogy a **titkársági és igazgatási ügyintéző** álláshely évközben megüresedett, több hónapon keresztül betöltetlen maradt, ezért feladatátcsoportosításokra volt szükség az egyes munkakörök között a feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében. Ennek eredményeként alakultak ki a fenti munkakörök. A titkársági és igazgatási ügyintéző álláshely betöltésével ezen munkakör keretében kerültek ellátásra a titkársági feladatok (ügyfelek és meghívott vendégek fogadása, megbeszélések, értekezletek, szervezése, előkészítése, leíró munkák, titkári és egyéb ügyviteli, operatív feladatok), továbbá Zalakaros Város Önkormányzata és bizottságai üléseivel kapcsolatos előkészítő feladatok és végrehajtó technikai feladatok, meghívók, előterjesztések, egyéb írásbeli anyagok megküldése, koordinálása, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése, rendeletek kihirdetése, határozatok nyilvántartásának folyamatos vezetése)

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

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 Hivatal látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat: könyvelés, analitika vezetése, normatív állami támogatás igénylése és elszámolása, számlázás, folyamatos adatszolgáltatás és központi ellenőrzések lebonyolítása. További feladatok a munkaügyi adminisztráció ellátása a KIRA rendszeren keresztül (kinevezések, megbízási szerződések, szabadság nyilvántartás, nyugdíjazás, személyi jellegű kifizetések számfejtése, igazolások kiadása).

A Magyar Államkincstár felé a Hivatal valamennyi szervezet képviseletében külön-külön készít költségvetést, beszámolót, havonta pénzforgalmi jelentést, negyedéves mérlegjelentést. A NAV felé szervezetenként teljesíti bevallási kötelezettségeket. Pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket elkészíti a Képviselő-testületek és a társulási közgyűlése részére. Folyamatos a kapcsolattartása az intézmény és a gazdálkodói szervezetek vezetőivel.

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 törlesztésre kerül, ha a szabálysértési hatóság a letiltást visszavonja.
- Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése
- szálláshely nyilvántartási feladatokat

Képzés, továbbképzés

A köztisztviselők továbbképzésének 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.

Tárgyi feltételek:

A hivatal épületében az ügyek intézéséhez szükséges technikai feltételek adottak. Az informatikai, technikai eszközök folyamatos fejlesztése elengedhetetlen.

2025-ben 3 db asztali számítógép, 1 db tablet és egyéb informatikai kiegészítő eszközök (egér, szünetmentes akkumulátor, informatikai csomagok, stb.) kerültek beszerzésre a korábbi gépek elavultsága, meghibásodása okán. Az informatikai szakértő jelzése alapján a Hivatalban használt számítógépek közül több eszköz cseréje is szükséges a jövőben is, mivel a Windows 10 operációs rendszer központi támogatása 2025. októberében megszűnt, 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 csak olyan eszközökre telepíthető, amelyek egy speciális chippel rendelkeznek. A Windows 11 operációs rendszer több hivatali számítógépre sem telepíthető, ezek lecserélése folyamatában tervezett a források rendelkezésre állása függvényében.

Jelentős beruházás volt 2025-ben egy döntéshozatal előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását segítő informatikai rendszer beszerzése (Globomax Zrt. által kínált MikroVoks közgyűlési rendszer és a hozzá kapcsolódó MikroText automatikus jegyzőkönyvleíró szolgáltatás), mely új rendszer lehetőséget teremtett az ülések dokumentálásának modernizálására, gyorsítására, pontosítására, továbbá nagyban segíti az ülés vezetőjének munkáját is azzal, hogy nyomon követi a hozzászólásokat, szavazatokat, azok arányát, stb. A rendszer 2025 augusztusában telepítésre és beüzemelésre került.

A hivatalban iratselejtezésre hosszú évek óta nem kerül sor, mely 2025-re égetővé vált annak okán, hogy az iratok nehezen áttekinthetők, az irattár zsúfolttá vált, helyhiány alakult ki. A növekvő iratforgalom, az egyre kevesebb rendelkezésre álló hely, valamint a központi irattárakkal szemben támasztott követelmények miatt a munka elvégzése szükségszerűvé vált, továbbá annak folytatása 2026-ban is indokolt. 2025-ös évben elkezdődött a selejtezés, de az csak az irattár felére terjedt ki. Ennek keretében mintegy 230 irat folyóméter került áttekintésre, rendezésre és ennek jelentős része selejtezésre került (70-80 ifm).

A munka teljes befejeztével lehetővé válik az irattárakban, irodákban az iratok egységes, a vonatkozó rendeleteknek megfelelő rendezett, áttekinthető formában történő elhelyezése. Az iratokból a visszakeresés nem fog gondot okozni, és lesz hely a frissen keletkezett iratok elhelyezésére.

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 2025-ben az alábbiak. A bizottsági munka Zalakáros vonatkozásában jelentős, Zalamerenyén jellemzően a vagyonynyilatkozatok leadásának megvizsgálására ül össze az ügyrendi bizottság. A bizottsági ülések számát szintén a lenti táblázat tartalmazza.

	Zalakáros	Zalamerenye	Német Nemzetiségi Önk.	Többcélú Társulás
Képviselő-testületi ülések száma	19	12	7	11
Hozott határozatok száma	319	70	49	30
Megalkotott rendeletek száma	24	9	0	0
Bizottsági ülések száma	17	1	0	0
Hozott határozatok száma	285	1	0	0

Hatósági feladatok ellátása

Az Mötv. 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 az ASP rendszeren keresztül.

Iktatott ügyiratok száma: 16840
Főszámra: 6507
Alszámra: 10333

Államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntések 1047
Önálló határozat 105
Hatósági bizonyítvány 774
Elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzés 168

Önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntések 727
Képviselő-testület 85
Bizottság 12
Polgármester 630

Államigazgatási hatósági ügyekben hozott, megtámadott döntések száma: 0
Önkormányzati hatósági ügyekben hozott, megtámadott döntések száma: 0

Államigazgatási hatósági ügyekben kiszabott közigazgatási bírság: 0
Önkormányzati hatósági ügyekben kiszabott közigazgatási bírság: 5

Államigazgatási hatósági ügyekben végzett hatósági ellenőrzések: 100
Önkormányzati hatósági ügyekben végzett hatósági ellenőrzések: 95

Főbb anyakönyvi események

Zalakaros:

14 db esküvő, 12 db haláleset anyakönyvezés,

66 db anyakönyvi kivonat kérelem, ebből: 12 db születési, 28 db házassági, 26 db halotti,

3 db külföldön történt anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése, ebből: 2 db házassági, 1 db születési, 1 db válás,

6 db házassági névmódosítási kérelem,

7 db válás átvezetés az EAK-ban, valamint

67 db anyakönyvekből történő anyakönyvi esemény rögzítése az EAK-ban.

Zalamerenye:

1 db esküvő

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 2025. évi munkájáról szóló beszámolót fogadja el.

Határozati javaslat:

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról a beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

(A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges)

Határidő: 2026. május 31.

Felelős: Tulok Anett jegyző

Zalakaros 2026.05.19.


Tulok Anett
jegyző