



Pirtó Község Polgármesterétől

6414 Pirtó, Dózsa Gy. u. 19.

Tel./fax: 77/540-010

E-mail: onkormanyzat@pirto.hu

Honlap: www.pirto.hu

KRID: 156725157

3. napirend

ELŐTERJESZTÉSE

a Képviselő-testület 2025. március 31-i ülésére

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában

Bizottsági véleményezésre megkapta: **Ügyrendi Bizottság**

Elfogadásához **minősített szavazattöbbség** szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a 172/2022. számú határozatával fogadta el a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő testülete a KÖH SZMSZ legutolsó módosítását a 236/2024. Kt. határozatával, Pirtó Község Önkormányzata a 46/2024. Kt. határozatával, Harkakötöny Község Önkormányzata a 66/2024. Kt. határozatával fogadta el, így 2024. december 01. napjával lépett hatályba a KÖH szervezeti változásokat és a MÁK által kért módosításokat átvezető SZMSZ módosítása.

A 2025. évben a KÖH szervezete egy nagyobb változáson is átesett, az egyik a pénzügyi és gazdálkodási osztály munkaszervezetébe integrálódott analitika külső szolgáltatóhoz történő kiszervezése március 01. napi hatállyal. Az analitikai nyilvántartásokat érintő hiányosságok felderítése már az elmúlt években megtörtént, amely problémát belülről igyekeztünk megoldani a kollégák ösztönzésével és munkaát szervezéssel. Számos egyeztetést követően az idei évben vált egyértelművé, hogy belülről, ezen struktúrával nem tudjuk megoldani a problémát és elvégezni az évek alatt felgyülemlett elmaradást. Ezért a KÖH az Önkormányzattal egyetértésben úgy döntött, hogy az analitikát kiszervezi egy külső szolgáltatónak, az E-szoftverfejlesztő Kft-nek, amely cég az országban több ezer Önkormányzat analitikáját vezeti. A Kft. fejlesztette ki az EPER szakrendszert, amely az ASP bevezetése előtt adta Önkormányzatunknak is azt a szoftvert, amelyben az analitikát kezeltük. A cég megfelelő szakember állománnyal rendelkezik és vállalták, hogy az Önkormányzat teljes analitikáját ez év végére megfelelően feltöltik és havi szolgáltatási szerződés alapján a jövőben ellátják az analitikai feladatokat.

Ezen túlmenően az elmúlt időszak tapasztalatai alapján szükséges az anyakönyv teljes átszervezése közvetlenül a jegyző irányítása alá, mivel az anyakönyvbe és az anyakönyves munkába való betekintésre szigorú szabályok vonatkoznak és csak meghatározott személyek jogosultak erre.

Az anyakönyvvezetők és a jegyzők feladata az anyakönyvi iratok kezelése és védelme, biztosítva azokhoz való hozzáférést a jogszabályokban meghatározott keretek között.

Az anyakönyvi nyilvántartásokba való betekintés szabályait az anyakönyvi eljárásról szóló a 2010. évi I. törvény (Anytv.) és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek határozzák meg.

A fentiek alapján az anyakönyves munka zártan kezelésének biztosítása inkább fenntartható, amennyiben az anyakönyvesek közvetlenül a jegyzőhöz tartoznak.

Az Önkormányzat kintlévőségeinek kezelése, behajtása érdekében szükséges a KÖH szervezetét egy új követelés kezelő munkakörrel bővíteni, aki az adó és a pénzügy területéhez is tartozóan kezeli a kintlévőségeket, hogy ezen állomány csökkentésre kerüljön.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelembe véve az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében szabályozott, és a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a határozat melléklete szerint kívánja elfogadni.

Kérem a Képviselő-testületet a határozati javaslat megtárgyalására és annak elfogadására.

Határozati javaslat:

Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozati javaslat melléklete szerinti tartalommal, továbbá felkéri a jegyzőt – Pirtó Község Önkormányzata és Harkakötöny Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntéseit követően - az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésére.

Határidő: 2025. április 30.

Felelős: Nagy Ferenc polgármester

Végrehajtásért felelős: Rozsiné Kispál Mónika jegyzői referens

Értesül: dr. Rékasi Cecília jegyző

Pirtó, 2025. március 10.

Nagy Ferenc,
polgármester



Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10.§ (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra Kiskunhalas Város Önkormányzatának, Harkakötöny Község Önkormányzatának, valamint Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testületei a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja.

1. A 236/2024. (XI.28.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) VII. fejezet 15. § (3) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(3) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Szervezeti egység:

A) Városfejlesztési Üzemeltetési és Főépítési Osztály

1. Fejlesztési és Beruházási csoport

B) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályhoz tartozó csoportok és szervezeti egység:

1. Gazdálkodási és számviteli csoport

2. Adócsoporthoz

3. Követelés kezelő

C) Közvetlen a jegyző irányítása alatt álló csoportok, szervezeti egységek:

1. Hatósági Csoport

2. Önkormányzati Rendészet Csoport

3. Szociálpolitikai Csoport

4. Kirendeltségek

5. Belső ellenőr (Külső szolgáltató)

6. Anyakönyv

D) Aljegyző irányítása alá tartozó Osztály:

1. Jegyzői Titkárság:

a. Szervezés és személyügyek

b. Köznevelés és Művelődés

c. Informatika

d. Gondnokság

E) Polgármesteri titkárság (Osztály)

1. Polgármesteri titkárság

2. Külkapcsolat, protokoll

3. Közbiztonság

2. Az SZMSZ VIII. fejezet 21.§ 2) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2.) Az osztályvezetőt, jegyzői referenseket, közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó csoport csoportvezetőjét a jegyző, vagy a jegyző egyetértésével az osztályvezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások részletesen is tartalmazzák.”

3. Az SZMSZ VIII. fejezet 23.§ „Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése” 1) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait külön megbízási szerződés keretében, külső szolgáltató belső ellenőr látja el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények, gazdasági társaságok felügyeleti ellenőrzését is. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.”

4. Az SZMSZ IX. fejezet 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. Hatósági Csoport

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi az anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.
 - Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben.
 - Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait - kereskedelmi hatóságként – ellenőrzéseket végez.
 - Jegyzői hatáskörben hatósági nyilvántartást vezet a magánszállásadókról, kereskedelmi szálláshelyadókról.
 - Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges bejelentés köteles és telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket. Fentiekben meghatározott illetékességi területen ellenőrzéseket végez.
 - Ellenőrzi az egyéni vállalkozók jogszabályszerű és a vállalkozói igazolványnak megfelelő működését a kiskunhalasi székhelyeken, illetve telephelyeken, kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.
 - Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
 - Intézi a birtokvitás ügyeket.
 - Ellátja a címyilvántartás vezetésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
 - Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásáról szóló jogszabályból eredő Jegyzői feladatokat.
 - Egyéb hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok.
 - Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét a vonatkozó jogszabályok alapján.
 - Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Kezeli a talált tárgyakat.
- Lefolytatja teljes körűen különösen az alábbi hatósági eljárásokat:
 - Közterület-használati hozzájárulás (közterületek használatának és rendjének helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben nevesített közterületi célok engedélyezése)
 - Állatvédelmi eljárások (Állattartás általános szabályainak ellenőrzése, kötelezés; Kedvtelésből tartott állatok tartási szabályainak ellenőrzése, kötelezés; Állatvédelmi bírság kiszabása; Veszélyes állatok tartásának engedélyezése, ellenőrzése; Ebösszeírás)
 - Egyes belterületi növényvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek (emberi egészséget bármilyen módon veszélyeztető allergén gyomnövények okozta fertőzés elleni védekezés elmulasztása esetén a földhasználó kötelezése)
 - Vadkárbecsléssel kapcsolatos hatósági ügyek
 - Méhtartással kapcsolatos bejelentési kötelezettségek kezelése
 - Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket
 - Ellátja a helyi rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a köztisztaság területén magánterületen megvalósuló jogszabálysértésekből adódó feladatokat, eljárásokat lefolytatja.
 - Ellátja az egyéb jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodással összefüggő feladatokat,

kivizsgálja más osztály feladatkörébe nem tartozó hulladékgazdálkodással összefüggő lakossági panaszokat, amennyiben helyi rendelet vagy magasabb szintű jogszabály hatáskört állapít meg rá.

- *Továbbítja az eljáró szerv felé a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.*
- *Hatósági bizonyítványok kiadása a 3,5 t összsúlyt meghaladó gépjárművek tárolásához.”*

5. Az SZMSZ IX. fejezet 8. pont u) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„u) a kataszteri és az analitikus nyilvántartás - magasabb jogszabályban rögzített - egyezőségének biztosítása a tárgyi eszköz nyilvántartó modul (ASP GAZD / KATI modul) és az ingatlanvagyon-kataszteri szakrendszer (ASP IVK) közötti kapcsolat megteremtésével, úgy, hogy az ingatlanvagyon számviteli bruttó értékére a két nyilvántartás közötti kötelező egyezőség folyamatosan megvalósuljon. Ezen feladatát külön megbízási szerződés keretében, külső szolgáltató bevonásával látja el.”

6. Az SZMSZ IX. fejezete az alábbi 8.3. ponttal egészül ki:

„8.3. Követelés kezelő

- *Kiskunhalas Város Önkormányzata és a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal követelés állományának kezelése, kifizetés-visszatartással, köztartozás-levonással, támogatási összeg visszafizetésével, késedelmi kamat kivetéssel kapcsolatos döntések előkészítése és ellenőrzése,*
- *Az adóhatóság általi végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos koordinációs és ellenőrzési feladatok ellátása, végrehajtási rendszer ellenőrzése,*
- *Kintlévőségekkel kapcsolatos behajtási-, végrehajtási eljárások megindítása, koordinálása, egyéb jogi eljárás alatt álló követelések kezelése, nyomon követése,*
- *A behajthatatlan követelésekkel kapcsolatos intézkedések előkészítése, végrehajtása,*
- *Fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek kiküldése, nyomon követése,*
- *Kapcsolattartás megbízott ügyvédekkel, bírósági végrehajtókkal, követelés kezelőkkel, közjegyzőkkel, a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel,*
- *Követelések kezelésére vonatkozó bejövő, kimenő levelek kezelése,*
- *A rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése.”*

7. Az SZMSZ IX. fejezete az alábbi 9. ponttal egészül ki:

„9. Anyakönyv

- *Az anyakönyv nem különálló csoport, hanem a KÖH-el közszolgálati jogviszonyban álló anyakönyvvezetők, akik közvetlenül és kizárólag a jegyző irányítása alá tartoznak.*
- *Az anyakönyvvezetők ellátják az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.*
- *Közreműködnek a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.*
- *Intézik a névváltoztatási kérelmeket.*
- *Átvezetik az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.”*

8. Az SZMSZ 1. melléklete helyébe jelen SZMSZ módosítás 1. melléklete lép.

9. Jelen SZMSZ módosítás 2025. április 01. napjával lép hatályba, az 5. pont kivételével, amely 2025. március 01. napján lép hatályba.

10. Az SZMSZ jelen módosítással nem érintett részei változatlan formában maradnak hatályban.

Kiskunhalas, 2025. március

dr. Rékasi Cecília
jegyző

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (.....) határozatával, Harkakötöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. (.....) határozatával, Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. (.....) határozatával hagyta jóvá.

