



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

6. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. június 30-án tartandó ülésére
**A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása tárgyában**

Bizottsági véleményezésre megkapta: **Ügyrendi Bizottság**

Elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Pirtó Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 28/2022. számú határozatával, 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 esett át, amely változásokat szükséges volt átvezetni az SZMSZ-en, és 2025. márciusában a Képviselő-testület elé terjeszteni. Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő testülete a KÖH SZMSZ legutolsó módosítását a 67/2025. Kt. határozatával, Pirtó Község Önkormányzata a 12/2025. Kt. határozatával, Harkakötöny Község Önkormányzata a 11/2025. Kt. határozatával fogadta el, így 2025. április 01. napjával lépett hatályba a KÖH szervezeti változásokat átvezető SZMSZ módosítása. Ekkor a pénzügyi és gazdálkodási osztály munkaszervezetébe integrálódott analitika külső szolgáltatóhoz történő kiszervezése 2025. március 01. napi hatállyal. Ezen túlmenően az anyakönyv teljes átszervezésre került a jegyző irányítása alá, mivel az anyakönyvbe és az anyakönyves munkába való betekintésre szigorú szabályok vonatkoznak és csak meghatározott személyek jogosultak erre. Továbbá az Önkormányzat kintlévőségeinek kezelése, behajtása érdekében szükséges volt 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.

A KÖH SZMSZ 2025. márciusi elfogadását követően 2025. április 02. napjával újabb változás történt a szervezetben.

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal szervezetében korábban önálló szervezeti egységként működött a Rendészeti csoport, azonban a Hivatal működésének folyamatos felülvizsgálata során a szervezeti hatékonyság növelése, az erőforrások optimális kihasználása, valamint az önkormányzati feladatellátás rugalmasságának fokozása érdekében szükségessé vált a rendészeti feladatellátás szervezeti struktúrájának újragondolása.

A változtatás lényege, hogy az eddig önálló egységként működő rendészeti feladatok a Polgármesteri Titkársági Osztály szervezetébe integrálásra kerülnek.

Az átszervezés mögött az alábbi szakmai és szervezeti szempontok állnak:

1. Szervezeti integráció és hatékonyabb irányítás

A Polgármesteri Titkársági Osztály közvetlen szervezeti kapcsolatban áll a polgármesterrel és az alpolgármesterrel, így az önkormányzati rendészeti tevékenység irányítása gyorsabb,

közvetlenebb, és ezáltal hatékonyabb lesz. Az operatív irányítás lehetősége a vezetői szintek közvetlen bevonásával biztosítható, ami a közrend és közbiztonság fenntartása terén kulcsfontosságú.

2. **A közbiztonsági referens szerepének erősödése**

A Polgármesteri Titkársági Osztály szervezetében már jelenleg is alkalmazásban áll a közbiztonsági referens, akinek feladata a város közbiztonságának javítását célzó javaslatok kidolgozása, kapcsolattartás a rendőrséggel, polgárőrséggel és egyéb rendészeti szervekkel. A rendészeti feladatok osztályon belüli elhelyezése lehetővé teszi a referens szakmai kompetenciáinak teljes körű kihasználását és feladatainak bővítését.

3. **Szorosabb kapcsolat a városvezetés és a közbiztonsági szereplők között**

Az alpolgármester személyesen is érintett a közbiztonsági tevékenységekben, hiszen aktív tagja a polgárőrségnek. A rendészeti ügyek Polgármesteri Titkársági Osztályhoz történő integrációja révén a városvezetés még közvetlenebb kapcsolatban lehet a gyakorlati rendészeti működéssel, ami lehetőséget ad a gyors döntéshozatalra, a problémák időbeni felismerésére és célzott megoldások bevezetésére.

4. **Költséghatékony működés**

A rendészeti csoportvezetői munkakör megszüntetése, valamint a rendészeti feladatok meglévő apparátusba való beolvasztása költségmegtakarítással is jár. A feladatokat az osztályon belül új feladatmegosztással, a meglévő humán erőforrások hatékonyabb kihasználásával lehet ellátni, így nincs szükség új státusz létrehozására.

5. **Szolgáltatóbb szemléletű működés**

Az átszervezés lehetőséget ad arra is, hogy a rendészeti tevékenység ne csupán hatósági jelleggel, hanem a lakossági igényekre érzékenyen, közösségi szemléletben működjön. A Polgármesteri Titkársági Osztály lakossághoz és városvezetéshez való közelsége támogatja ezt a megközelítést.

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 Önkormányzata 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. június 01.

Felelős: Nagy Ferenc polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Rékasi Cecília jegyző

Értesül: dr. Rékasi Cecília jegyző

Pirtó, 2025. június 19.

Nagy Ferenc s.k.
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 Főépítész 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. Szociálpolitikai Csoport

3. Kirendeltségek

4. Belső ellenőr (Külső szolgáltató)

5. 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

4. Önkormányzati Rendészet

2. Az SZMSZ IX. fejezet 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. Polgármesteri Titkárság (Osztály)

5.1. Polgármesteri Titkárság Osztályvezető

Ellátja a polgármester tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

- Szervezi és előkészíti a polgármesteri, alpolgármesteri programokat, rendezvényeket. Ehhez adatokat, tájékoztatókat kér az osztályvezetőktől, irodavezetőktől.

- Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztetőt a felelősök és a határidő feltüntetésével.

- Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester kormányzati szervekkel történő kapcsolattartását.
- Szervezi és előkészíti a tisztségviselői értekezleteket, gondoskodik az ülésekről, emlékeztetők készítéséről, figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását.
- Segíti a képviselő-testület és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval a stratégiai tanácsadóval együttműködve.
- Gondoskodik a lakossági információ szolgáltatásról, hirdetéseket tesz közzé.
- Szervezi az alpolgármesterek önkormányzati hivatali tevékenységével összefüggő feladatokat.
- Segíti a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kiemelt városstratégiai feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, tisztségviselői rendelkezés szerint ismerteti az önkormányzat időszerű feladatait.
- Sajtófigyelést folytat.
- Előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek, tanácsnokok közszerepléseit, együttműködve az Önkormányzat tanácsadóival.
- Gondoskodik arról, hogy a tisztségviselőkkel kapcsolatos információk a város honlapján naprakészen megjelenjenek.
- Koordinálja az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló munkavállalók, illetve megbízottak munkáját.
- Összefogja az Önkormányzat által megvalósítandó pályázatokkal kapcsolatos külső és belső ügyintézés, kapcsolatot tart a projektek felelőseivel, pályázati tevékenységet szervező, koordináló feladatokat lát el.
- A közterület-felügyelet, a mezőőrség, a gyepmesteri telep irányítása.
- Megszervezi – havi rendszerességgel- a közterület-felügyelet szolgálat ellátását.
- Meghatározza a felügyelők napi feladatait, ellenőrzi annak végrehajtását, a végrehajtás szakszerűségét, törvényességét.
- Végrehajtja a csoport anyagi-technikai ellátottságával összefüggő feladatokat.
- Együttműködik a rendészeti és rendvédelmi szervekkel, a szakhatóságokkal, a hivatal osztályaival és a civil szervezetekkel.
- Közterületen jogellenesen tárolt gépjárművel kapcsolatos eljárás lebonyolítása, döntés végrehajtása.
- Önkormányzati kifizetések rendjének biztosítása.
- Irányítja Kiskunhalas város közigazgatási területén található illegális szemétgyűjtők beazonosítását, felszámolását, illegális szemetelők beazonosítását.
- Kóbor ebek begyűjtése, orvosi ellátása, gazda kereső program szervezése.

5.2. Polgármesteri titkársági ügyintéző

- Ellátja a polgármesteri ügyiratok kezelését, gépelését, postázását,
- közreműködik a postabontásban, telefonüzeneteket vesz és továbbít,
- segíti a polgármester ügyfélfogadásának ellátását,
- jegyzőkönyvezi a HTKT és a Bizottsági üléseket.

5.3 Külkapcsolati-, protokoll ügyintéző

- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint

- díszoklevelek átadását.
- Előkészíti és koordinálja a nemzeti ünnepek városi rendezvényeit, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségeket.
- Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálja az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.
- Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- Szervezi az önkormányzat közoktatási, közgyűjteményi, közművelődési és sport szakmai feladatait.
- Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a köznevelési Önkormányzati Minőségirányítási Programot.
- Figyelemmel kíséri a csoport feladatkörébe tartozó pályázatokat, és a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
- Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
- Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
- A tisztségviselők részére a külföldi és belföldi hivatalos találkozók, fogadásokon intézi a protokollal kapcsolatos feladatokat.
- Összeállítja, rendszerezi a hazai és külföldi látogatásokhoz, tárgyalásokhoz szükséges, illetve kommunikációs háttéranyagokat.
- Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival (kulturális, művészeti, sport, stb.) összefüggő feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat turisztikai és idegenforgalmi hosszú távú koncepciójának előkészítésében és végrehajtásában.
- Segíti az önkormányzat ügyintézőit az idegen nyelven történő ügyintézésben.
- Előkészíti, előterjeszti és végrehajtja az Önkormányzat ifjúságpolitikával kapcsolatos döntéseit.
- Előkészíti, előterjeszti és végrehajtja az önkormányzat média és kommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseit.

5.4. Közbiztonsági referens

A Polgármesteri csoportba integrálva ellátja a közrendvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Munkája keretében kapcsolatot tart a közterület-felügyelőkkel, mezőőrökkel és a rendészeti ügyintézővel.

A közterület-felügyeleti csoport munkáját segíti, ezen belül ellenőrzi:

- a közterület-felügyelet, a mezőőrség, a gyepmesteri telep irányítását,
- havi rendszerességgel a közterület-felügyelet szolgálat ellátását,
- a felügyelők napi feladatait, ellenőrzi annak végrehajtását, a végrehajtás szakszerűségét, törvényességét,
- a csoport anyagi-technikai ellátottságával összefüggő feladatokat,
- a közterületen jogellenesen tárolt gépjárművel kapcsolatos eljárás lebonyolításokat, döntés végrehajtását,
- a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó közlekedési szabályszegési eljárás teljeskörű lebonyolítását,
- az Önkormányzati kifizetések rendjének biztosítását,
- a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetését, kezelését,
- a Kiskunhalas város közigazgatási területén található illegális szemétgyűjtők beazonosítását, felszámolását, illegális szemetelők beazonosítását,
- a kóbor ebek begyűjtése, orvosi ellátása, gazda kereső program végrehajtását.

Együttműködik a rendészeti és rendvédelmi szervekkel, tűzoltósággal, katasztrófavédelemmel, a szakhatóságokkal, a hivatal osztályaival és a civil szervezetekkel.

Közreműködik

- az együttműködők eljárásaiban,

- a városi rendezvények biztosításában,
- a honvédelmi, - polgári védelmi feladatok előkészítésében, végrehajtásában,
- katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatok végrehajtásában,
- a honvédelmi, - és polgári védelmi tervek, szakanyagok kezelésében, aktualizálásában.

A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszakítását, megszüntetését, illetve szankcionálását.

Közreműködik:

- (1) a közterület, az épített és természeti környezet, a közrend-közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében,
- (2) a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- (3) az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- (4) a képviselő-testület rendeleteiben meghatározott feladatok ellátásában,
- (5) a közrend fenntartásában, a közbiztonság helyi feladatainak ellátásában.

Ellenőrzi a térfigyelő kamerarendszer működtetését.

A közbiztonsági referens a rendészeti területen az információkat összegyűjti, előkészíti annak érdekében, hogy a vezető megfelelő döntéseket tudjon hozni.

Biztosítja az Önkormányzat közrendvédelmi tervezésének hatékony és időben történő végrehajtását, valamint javaslataival, trendeken alapuló előrejelzésekkel, kimutatásokkal, pénzügyi jelentésekkel, elemzésekkel segíti a közbiztonsági folyamatok és a rendészeti csoport teljesítmény javítására irányuló stratégiák hatékony megvalósítását.

Összehangolja a tervezés és ellenőrzés folyamatait, koordinálja a részcelokat, részterveket, összekötő szerepet vállal a különböző szakmai területek között, együttműködik más osztályokkal a rendészeti információk átadása és megértése érdekében.

A felügyelete alá tartozó területeket rendszeresen és folyamatosan monitorozza, ezek alapján új javaslatok dolgozik ki. Munkája során javaslatokat fogalmaz meg a Polgármesteri titkárság vezetőjének, polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, és a rendészeti csoport vezetőjének.

5.5. Önkormányzati Rendészet

Közterület- felügyelet, mezőőrség, gyepmester

- A közterület-felügyelet, a mezőőrség, a gyepmesteri telep és a Közöségi Segélyhívó Rendszer tevékenységének irányítása.
- Együttműködés a rendészeti és rendvédelmi szervekkel, a szakhatóságokkal, a hivatal osztályaival és a civil szervezetekkel.
- Jogellenesen tárolt gépjármű eltávolítása közterületről.
- A közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó közlekedési szabályszegés felderítése, közigazgatási bírság kiszabása.
- Önkormányzati kifizetések rendjének biztosítása.
- Nyilvántartások vezetése.

Közreműködés:

- a) az együttműködők eljárásaiban,
- b) a városi rendezvények biztosításában,
- c) a honvédelmi, - polgári védelmi feladatok előkészítésében, végrehajtásában,
- d) katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- e) a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatok végrehajtásában,
- f) a honvédelmi, - és polgári védelmi tervek, szakanyagok kezelésében, aktualizálásában.

A Közterület-felügyelet:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének, a vásár- és piac rendjének, a vendéglátóipari egységek záróra betartásának ellenőrzése.
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése.
- Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet, a közrend és a közbiztonság, az önkormányzati vagyron védelmében, a köztisztaságra és a kötelező közszolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A Mezőőrség:

- A termőföldek őrzése, valamint a termőföldön levő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyronvédelme, valamint közreműködés a közrend-közbiztonság fenntartásában.

A Gyepmester:

- A város közigazgatási területén a kóbor állatok befogása, elhelyezése, ellátása, megfigyelése.
- A település közterületen elhagyott állati eredetű hulladék gyűjtése, tárolása, kezelésre átadása.”

3. Hatályát veszti az SZMSZ IX. fejezet 7. pontja:
4. Jelen SZMSZ módosítás 2025. június 01. napjával lép hatályba.
5. Az SZMSZ jelen módosítással nem érintett részei változatlan formában maradnak hatályban.

Kiskunhalas, 2025. május

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.

