



SZABÁLYZAT

A KÖSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI

HIVATAL

MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL

*[Elfogadva Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 164/2012. (XII. 13.),
Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 242/2012. (XII. 13.) és
Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 174/2012. (XII. 13.) határozatával.]*
Hatályos 2025. március 1-től



SZABÁLYZAT

A KÖSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL

1. §

(1) Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete közös önkormányzati hivatalt hoz létre **Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal** elnevezéssel az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal PIR törzsszáma: 805366, alapításának kelte: 2013. január 1, alapító okiratának kelte: 2013. január 1. Az alapító okiratot Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 241/2012. (XII. 13.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 163/2012. (XII. 13.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 175/2012. (XII. 13.) határozatával hagyta jóvá.

⁶(3) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

(4) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: Kőszeg, Jurisics tér 8.

Telephelye:

Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Velemi Kirendeltsége 9726 Velem, Rákóczi u. 73.

(5) A közös önkormányzati hivatalt a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Kőszeg Város Polgármestere irányítja és a város jegyzője vezeti.

^{2 4 5 7}(6) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az alapító és fenntartó önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának vitelével, számvitelével kapcsolatos feladatokat:

- a) Kőszeg Város Önkormányzata, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8. PIR törzsszáma: 733623;
- b) Bozsok községi Önkormányzat, 9727 Bozsok, Rákóczi u. 142. PIR törzsszám: 423584,
- c) Velem községi Önkormányzat, 9726 Velem, Rákóczi u. 73. PIR törzsszám: 423616,

⁶ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 250/2016. (XII. 15.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2016. (XI. 30.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 116/2016. (XI. 30.) határozatával. Hatályos 2017. január 1-től.

² Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 90/2013. (VI. 27.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 52/2013. (VIII. 8.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 65/2013. (VIII. 8.) határozatával.

⁴ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015. (X. 29.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával. Hatályos 2016. január 1-től.

⁵ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 35/2016. (II. 25.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2016. (II. 24.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2016. (II. 24.) határozatával. Hatályos 2016. március 1-től.

⁷ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2018. (III. 1.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2018. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2018. (II. 26.) határozatával. Hatályos 2018. január 1-től.

- ^{11 14 15} d) Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár 9730 Kőszeg, Jurisics tér 4., PIR törzsszáma: 809209;
- e) Jurisics-vár Művelődési Központ és Várszínház 9730 Kőszeg, Rajnis u. 9. PIR törzsszáma: 574499;
- f) Kőszegi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8. PIR törzsszáma: 663467;
- g) Kőszegi Német Nemzetiségi Önkormányzat, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8. PIR törzsszáma: 663456;
- h) Kőszegi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8. PIR törzsszáma: 663478;
- ¹¹ i) Hatályon kívül helyezve.
- ^{9 11} j) Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42., PIR törzsszám: 574543,
- ¹⁴ k) Kőszegi Család- és Gyermekvédelmi Központ 9730 Kőszeg, Kossuth Lajos u. 3. PIR törzsszáma: 574509,
- ¹¹ l) Hatályon kívül helyezve.
- ¹¹ (7) A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat más gazdálkodási szervek felett.

2. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- (2) A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.
- (3) A közös önkormányzati hivatal képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (4) A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

⁹ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2020. (II. 27.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020. (II. 13.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020. (II. 11.) határozatával. Hatályos: 2020. március 1-től.

¹¹ Módosítva Kőszeg Város Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. március 1-től.

¹⁴ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 85/2024. (VI. 26.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2024. (V. 30.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2024. (V. 30.) határozatával. Hatályos: 2024. július 1-től.

¹⁵ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2025. (II. 13.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2025. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2025. (II. 11.) határozatával. Hatályos: 2025. március 1-től.

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (5) A közös önkormányzati hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (6) A közös önkormányzati hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- (7) A közös önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- ²⁷(7a) Hatályon kívül helyezve.
- (8) A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (9) A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (10) A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

² Kiegészítve Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 90/2013. (VI. 27.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 52/2013. (VIII. 8.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 65/2013. (VIII. 8.) határozatával.

⁷ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2018. (III. 1.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2018. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2018. (II. 26.) határozatával. Hatályos 2018. január 1-től.

(11) A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

⁴(12) A Községi Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő (ügy) osztályokra, illetve irodákra – mint belső munkaszervezeti egységekre – tagolódik:

a) Jegyzői Iroda

²b) Igazgatási Osztály

c) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

d) Városüzemeltetési Osztály

e) Fejlesztési Iroda

f) Kirendeltségi Iroda

^{1 47}(13) A (12) bekezdés b)-f) pontjában meghatározott szervezeti egységek élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők állnak. A Jegyzői Iroda vezetője a jegyző. A Fejlesztési Irodát a polgármester irányítja.

^{3 11}(14) Az informatikusi, a jogtanácsosi, az önkormányzati főépítési és az egyéb állandó jellegű feladatok, amelyek nem igényelnek szervezeti egységbe való besorolást megbízással is elláthatóak.

³(14a) A belső ellenőri feladatok vállalkozói szerződés keretében kerülnek megszervezésre. A hivatal belső ellenőrzésének megszervezését, rendszerének kialakítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XI. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a hivatal vezetője szervezi meg.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a hivatalban folyó

– szakmai tevékenységgel összefüggő és

– gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez, a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

A belső ellenőrzést a jegyző által jóváhagyott **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a hivatalvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

(15) A Községi Közös Önkormányzati Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározott közfeladatokat látja el.

² Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2020. (II. 27.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020. (II. 13.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020. (II. 11.) határozatával. Hatályos 2020. március 1-től.

¹ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 258/2012. (XII. 20.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2013. (I. 22.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 22.) határozatával.

⁴ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015. (X. 29.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával. Hatályos 2016. január 1-től.

⁷ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2018. (III. 1.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2018. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2018. (II. 26.) határozatával. Hatályos: 2018. január 1-től.

³ Módosítva és kiegészítve Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2014. (III. 27.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 24/2014. (IV. 10.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 42/2014. (IV. 9.) határozatával, hatályos 2014. április 10-től.

¹¹ Módosítva Kőszeg Város Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. március 1-től.

^{4 5 6 13 14}(16) A Községi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közüterületek rendjének fenntartása
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
076010	Egészségügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása.

⁴(17) A Községi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály látja el.

¹¹ 3. §

(1) A közös hivatal képviseletében eljárni jogosult személy a jegyző. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(2) A kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezésinek megfelelően.

⁴ Módosítva Köszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015. (X. 29.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával. Hatályos 2016. január 1-től.

⁵ Módosítva Köszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 35/2016. (II. 25.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2016. (II. 24.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2016. (II. 24.) határozatával. Hatályos 2016. március 1-től.

⁶ Módosítva Köszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 250/2016. (XII. 15.) határozatával, Bozsok 76/2016. (XI. 30.) határozatával, 116/2016. (XI. 30.) határozatával. Hatályos 2017. január 1-től.

¹¹ Módosítva Köszeg Város Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. március 1-től.

¹³ Módosítva Köszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 122/2022. (VI. 30.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2022. (VI. 23.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2022. (VI. 22.) határozatával. Hatályos: 2022. július 1-től.

¹⁴ Módosítva Köszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 85/2024. (VI. 26.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2024. (V. 30.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2024. (V. 30.) határozatával. Hatályos: 2024. július 1-től.

(3) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői, az ügykezelők és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott közszolgálati munkavállalók tekintetében.

(4) A közös hivatal működésével és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével kapcsolatos szabályokat a jegyző állapítja meg a közszolgálati szabályzatban. Ez történhet a polgármester által meghatározható szabályokkal egybefoglalt együttes utasítás formájában is.

(5) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatköri jegyzékét a szabályzat 1. melléklete, szervezeti felépítését 2. melléklete, az aljegyző és az osztályvezetők feladat- és hatásköreinek jegyzékét 3. melléklete tartalmazza, amelyek naprakészen tartása a jegyző feladata.

(6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § -ának megfelelően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

¹¹ 3/A. §

A belső szervezeti egységek ügyrendje: az osztályvezetők, irodavezetők kötelesek az osztály, iroda ügyrendjét elkészíteni, illetve folyamatosan aktualizálni.

Az ügyrendnek tartalmaznia kell:

- a) A belső szervezeti egység felépítését
- b) Az osztály/iroda főbb feladatait
- c) Az osztály/iroda működésének rendjét
- d) Az osztály- és irodavezetők feladatait
- e) A feladatkörükbe tartozó önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok felsorolását.

4. §

(1) Kőszeg Város Polgármestere, alpolgármestere, jegyzője és aljegyzője – egymás közötti megállapodás alapján – egymást váltva minden hét szerdáján tartanak ügyfélfogadást. Ennek beosztását előre, legalább negyedéves ütemezésben a ⁴ közös hivatal hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

^{2 10}(2) A Kőszeg, Jurisics tér 8. és a Velem, Rákóczi u. 73. alatti hivatali helyiségekben közös önkormányzati hivatal osztályvezetői, irodavezetői és beosztott köztisztviselői a következők szerint tartanak ügyfélfogadást:

¹¹ Módosítva Kőszeg Város Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. március 1-től.

² Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 90/2013. (VI. 27.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 52/2013. (VIII. 8.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 65/2013. (VIII. 8.) határozatával.

⁴ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015. (X. 29.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával. Hatályos 2016. január 1-től.

¹⁰ Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 70/2020. (VII. 2.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2020. (VI. 23.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2020. (VI. 23.) határozatával. Hatályos 2020. augusztus 1-től.

hétfő 13 – 15.30-ig
szerda 8 – 12 és 13 – 15.30-ig^{6 9}.

A Bozsok, Rákóczi u. 142. alatti ügyfélfogadásra alkalmas helyiségben a kirendeltségi iroda vezetője: minden páros héten kedden, 8-11 óráig tart ügyfélfogadást.

A jegyző illetve az általa megbízott személy a Velemi Kirendeltségen hétfőn 13-15.30 óráig, míg a Bozsoki Ügyfélszolgálaton minden páros héten, kedden 8-11 óráig tart ügyfélfogadást.

(3) Az anyakönyvvezető a (2) bekezdésben foglalt ügyfélfogadási időn túl, csak a haláleset anyakönyvezése tekintetében minden munkanapon 8-12 és 13-15.30 óra között tart ügyfélfogadást. Az ügyfélfogadás ideje pénteken 8-12 óráig tart.

5. §

Jelen szabályzat 2013. január 1-jén napján lép hatályba.

Darabos Béla s. k.
Bozsok Község Polgármestere

Horváth Miklós s. k.
Velem Község Polgármestere

Huber László s. k.
Kőszeg Város Polgármestere

Dr. Tóth László s. k.
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzat a Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 164/2012. (XII. 13.), Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 242/2012. (XII. 13.) és Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 174/2012. (XII. 13.) határozatával **jóváhagyott**,

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 258/2012. (XII. 20.), Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2013. (I. 22.), Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 22.) határozatával **módosított**,

⁶ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 250/2016. (XII. 15.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2016. (XI. 30.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 116/2016. (XI. 30.) határozatával. Hatályos 2017. január 1-től.

⁹ Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2020. (II. 27.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020. (II. 13.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020. (II. 11.) határozatával. Hatályos 2020. március 1-től.

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 90/2013. (VI. 27.), Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 52/2013. (VIII. 8.), Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete 65/2013. (VIII. 8.) határozatával **módosított**,

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2014. (III. 27.), Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 24/2014. (IV. 10.), Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete 42/2014. (IV. 9.) határozatával **módosított**,

Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015. (X. 29.), Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, valamint Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával **módosított**,

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 35/2016. (II. 25.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2016. (II. 24.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2016. (II. 24.) határozatával **módosított**,

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 250/2016. (XII. 15.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2016. (XI. 30.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 116/2016. (XI. 30.) határozatával **módosított**,

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2018. (III. 1.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2018. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2018. (II. 26.) határozatával **módosított**,

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 155/2018. (IX. 27.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2018. (VIII. 28.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 84/2018. (VIII. 28.) határozatával **módosított**

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2020. (II. 27.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020. (II. 13.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020. (II. 11.) határozatával **módosított**

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 70/2020. (VII. 2.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2020. (VI. 23.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2020. (VI. 23.) határozatával **módosított**

Kőszeg Város Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával **módosított**

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2021. (VI. 24.) képviselő-testületi határozatával, Bozsok Község Alpolgármestere 29/2021. (V. 31.) alpolgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 29/2021. (V. 31.) polgármesteri határozatával **módosított**

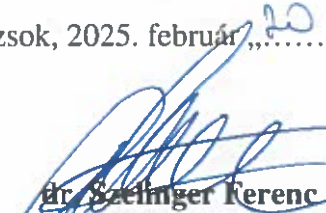
Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 122/2022. (VI. 30.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2022. (VI. 23.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2022. (VI. 22.) határozatával **módosított**

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 85/2024. (VI. 26.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2024. (V. 30.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2024. (V. 30.) határozatával **módosított**

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 19/2025. (II. 13.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2025. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2025. (II. 11.) határozatával **módosított**

szövegének **2025. március 1-től hatályos**, egységes szerkezetbe foglalt szövegét tartalmazza.

Bozsok, 2025. február „20.”


Dr. Szellinger Ferenc
polgármester
Bozsok Községi Önkormányzat



Velem, 2025. február „20.”


Szabó Zoltán
polgármester
Velem Községi Önkormányzat



Kőszeg, 2025. február „20.”


Báthy Béla
polgármester
Kőszeg Város Önkormányzata



Kőszeg, 2025. február „20.”


Dr. Zalán Gábor
jegyző



4 7 8 9 11 12 15 **1. melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzathoz:**

KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
egyes szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke

1. Jegyzői Iroda

Az iroda élén a jegyző áll. Az iroda létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az iroda az alábbi feladatokat látja el Kőszeg város vonatkozásában:

1.1. A kőszegi képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:

- a) a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok,
- b) a testületi ülések előkészítése, szervezése,
- c) a bizottságok munkájának koordinálása, segítése,
- d) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,
- e) az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- f) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.

1.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételek biztosítása,
- b) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,
- c) a képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott – az iroda feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása.

1.3. Szervezési feladatok:

⁴ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015. (X. 29.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával. Hatályos 2016. január 1-től.

⁷ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2018. (III. 1.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2018. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2018. (II. 26.) határozatával. Hatályos: 2018. január 1-től.

⁸ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 155/2018. (IX. 27.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2018. (VIII. 28.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 84/2018. (VIII. 28.) határozatával. Hatályos: 2018. október 1-től.

⁹ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2020. (II. 27.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020. (II. 13.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020. (II. 11.) határozatával. Hatályos: 2020. március 1-től.

¹¹ Módosítva Kőszeg Város Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. március 1-től.

¹² Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 5/2021. (VI. 24.) határozatával, Bozsok Község Alpolgármestere 29/2021. (V. 31.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 29/2021. (V. 31.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. július 1-től.

¹⁵ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2025. (II. 13.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2025. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2025. (II. 11.) határozatával. Hatályos: 2025. március 1-től.

- a) a nemzetiségi önkormányzatok részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról együttműködési megállapodás alapján (testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése, a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása stb.),
- b) választással, népszavazással kapcsolatos szervezési és jogi feladatok ellátása Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- c) testvérvárosi és külkapcsolatok szervezése,
- d) civil szervezetekkel történő együttműködés, az Önkormányzati Kiemelt Civil Alapból nyújtott támogatások intézése együttműködési és feladatátvállalási megállapodás alapján, polgármesteri keretből nyújtott támogatások intézése,
- e) alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) kommunikációs feladatok (sajtóval kapcsolatos ügyintézés, közösségi média),
- g) kitüntetésekkel és elismerő címekkel kapcsolatos ügyintézés,
- h) hivatali gépjárművek üzemeltetése,
- i) lakossági kapcsolatok szervezése,
- j) az iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése,
- k) Kőszeg város címere használatának engedélyezése,
- l) Kőszeg város névhasználatának engedélyezése
- m) az iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,

1.4. Személyzeti feladatok Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában:

- a) ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi intézmények vezetői, valamint a hivatali köztisztviselőkkel, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése),
- b) a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- c) a személyzeti adatok, nyilvántartások, vagyonnyilatkozatok kezelése,
- d) képzési tervek és továbbképzési kötelezettségek nyilvántartása (Probono).

1.5. Informatikai feladatok Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában :

- a) ellátja a közös hivatal számítógépes hálózatának és programjainak rendszer-felügyeletét,
- b) elkészíti a költségvetéshez kapcsolódóan az informatikai és számítástechnikai fejlesztési és karbantartási tervet, a jóváhagyott költségvetés szerint intézi a beszerzéseket,
- c) közreműködik az önkormányzat informatikai rendszere korszerűsítési, fejlesztési tervének elkészítésében, kivitelezésében,
- d) elkészíti és működteti a hivatal központi adatbázisát, a hivatal tárgyban érintett dolgozóinak közreműködésével gondoskodik az adatbázis naprakészen tartásáról,
- e) ellátja az Informatikai Biztonsági Szabályzatban a rendszergazda részére meghatározott feladatokat,
- f) közreműködik a választások és népszavazások informatikai támogatásában.

1.6. Ellátja a közös hivatal kőszegi székhelyének, valamint Bozsok és Velem települések vonatkozásában a Kőszegen intézett ügyiratok iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.

1.7. Ellátja a közös hivatal székhelyének és telephelyének működéssel kapcsolatos gondnoksági feladatokat.

1.8. Végzi az iroda által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézés, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.

2. Igazgatási Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg. Az osztály az alábbi feladatokat látja el Kőszeg város vonatkozásában:

2.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- c) ellátja a Kulturális, Oktatási, Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,
- d) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

2.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott, az osztály feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése,
- b) gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

2.3. Adóval kapcsolatos feladatok Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában:

- a) ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- b) ellátja a helyi iparüzési adó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- c) ellátja az építményadó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, mentesség megállapításával kapcsolatos feladatokat Kőszeg vonatkozásában,
- d) ellátja a telekadó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, kedvezmény megállapításával, mentesség megállapításával kapcsolatos feladatokat Kőszeg vonatkozásában,

- e) ellátja a magánszemélyek kommunális adójának kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, kedvezmény megállapításával, mentesség megállapításával kapcsolatos feladatokat Kőszeg, Bozsok, Velem vonatkozásában,
- f) ellátja az idegenforgalmi adó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- g) ellátja a termőföld bérbeadása utáni adóval kapcsolatos ügyeket Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- h) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- i) ellátja a települési adó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, kedvezmény megállapításával, mentesség megállapításával kapcsolatos feladatokat Kőszeg vonatkozásában,
- j) az adóhatóság hatáskörében eljárva, a nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelő, az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal, az adózó kérelmére hatósági igazolást állít ki,
- k) méltányossági eljárás keretében részletfizetésről, fizetési halasztásról (együtt: fizetési könnyítés), valamint adómérséklésről dönthet,
- l) az adók behajtása érdekében végrehajtási eljárást folytat le mindazokkal szemben, akik önként nem teljesítik fizetési kötelezettségeiket és hátralékot halmoznak fel,
- m) gondoskodik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásáról más szerv vagy hatóság által megállapított fizetési kötelezettség érvényesítése érdekében,
- n) gondoskodik a túlfizetések rendezéséről,
- o) teljesíti a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket (negyedéves, féléves, évvégi zárási feladatok), kivetések átadása, helyi iparüzési adóerőképeség meghatározása, gépjárműadó elszámolás elkészítése,
- p) kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat hagyatéki, végrehajtási és egyéb ügyekben,
- q) ellátja a desztillálóberendezés tulajdonjogának megszerzésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- r) rendszeresen ellenőrzést, felderítést végez.

2.4. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint:

- a) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- b) állampolgársági esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok,
- c) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök,
- d) talált tárgyak kezelése,
- e) birtokvédelmi ügyek Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- f) kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatok Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- g) piacok, vásárok, bevásárlóközpontok, helyi termelői piacok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- h) zenés, táncos rendezvényekre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,

- i) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- j) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában is,
- k) állatvédelmi hatósági jegyzői feladatok ellátása Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában is,
- l) ebnyilvántartás vezetése,
- m) ipari tevékenységek végzésével kapcsolatos hatósági ügyek Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- n) címkezeléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- o) 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművek tárolására alkalmas területről igazolás kiadása,
- p) egyéb általános igazgatási feladatok.

2.5. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását, valamint végzi az egészségügyi ellátás szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, közreműködik az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények munkájával kapcsolatos feladatok végzésében, úgymint:

- a) gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok, gyámhatósági ügyek,
- b) szociális törvényből adódó feladatok, települési támogatásokkal, köztemetéssel kapcsolatos ügyek,
- c) a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés,
- d) egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok,
- e) járóbeteg szakrendeléssel kapcsolatos feladatok,
- f) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat kapcsolatos feladatok,
- g) Helyi Esélyegyenlőségi Programmal (HEP) kapcsolatos feladatok.

2.6. Intézi a bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat, végzi a Kőszegi Városüzemeltető és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. lakásgazdálkodási tevékenységének ellenőrzését.

2.7. Intézményfelügyeleti feladatok:

- a) ellátja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi és gyermekvédelmi intézmények fenntartói irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- b) koordinálja a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi és gyermekvédelmi intézmények munkáját,
- c) véleményezi a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi és gyermekvédelmi intézmények szervezeti és működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra.

2.8. Közreműködik a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, koordinálja a hivatali és az intézményi tűz- és munkavédelmi feladatokat.

2.9. Végzi az osztály által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézés, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált

Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.

2.10. Az osztály feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.11. Az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.

3. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el Kőszeg város, Bozsok és Velem települések vonatkozásában:

3.1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületei és bizottságaik működésével kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- c) ellátja a Pénzügyi, Jogi és Rendészeti Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,
- d) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

3.2. A tisztségviselők munkájának segítése: a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott, az osztály feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése.

3.3. Szervezési feladatok:

- a) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
- b) végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos, az önkormányzati SZMSZ-ben és az együttműködési megállapodásban az osztály számára meghatározott feladatokat,
- c) közreműködik az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésben,
- d) közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban,
- e) elkészíti a pénzügyi jellegű szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról.

3.4. Gazdálkodási feladatok:

3.4.1. Ellátja az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé.

Ennek keretében:

- a) elemi költségvetés összeállítása, intézményi bevételek és kiadások tervezése,

- b) elemi költségvetés összeállítása, önkormányzati bevételek és kiadások tervezése,
- c) a jóváhagyott elemi költségvetés véglegesítése, kincstári rendszerbe történő rögzítése,
- d) KGR-K11-es rendszerben véglegesített elemi költségvetés feladása jóváhagyás céljából az irányító szerv felé,
- e) az önkormányzati képviselő-testület és a kincstár által jóváhagyott elemi költségvetési előirányzatok analitikus és főkönyvi könyvelése,
- f) intézményi hatáskörben végrehajtandó előirányzat-módosítások,
- g) előirányzat-maradvány összeállítása, éves költségvetési beszámoló részeként maradvány kimutatás kidolgozása.

3.4.2. Elkészíti az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét.

Ennek keretében:

- a) havonkénti előirányzat-forgalom rovatrendenként történő egyeztetése,
- b) időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés összeállítása,
- c) éves költségvetési beszámoló, mérleg, eredménykimutatás összeállítása.

3.4.3. Ellátja az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket.

Ennek keretében:

- a) személyi jellegű kiadások, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóval kiadások elszámolása,
- b) személyi jellegű kifizetések, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóval kapcsolatos kötelezettségek teljesítés.

3.4.4. Nyilvántartja és beszedi – a helyi adók és a közterület-használati díjak kivételével - a bevételeket.

Ennek keretében:

- a) követelések, adósok, vevők analitikus és főkönyvi nyitása,
- b) követelések, adósok, vevők nyilvántartásba vétele,
- c) követelések, adósok, vevők állományváltozása,
- d) a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel és a hatáskörrel rendelkezők felé,
- e) ellátja a lakossági elszámolások, nyilvántartások vezetését, a kintlévőségek kezelésében közreműködik az önkormányzat ügyvédjével,
- f) követelés analitika és főkönyv havi-, negyedéves és éves zárása,
- g) követelés analitika és főkönyv havi-, negyedéves és éves zárása,
- h) önkormányzatok működési bevételek elszámolása,
- i) intézményi működési bevételek elszámolása,
- j) ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat.

3.4.5. Nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat.

Ennek keretében:

- a) dologi kiadások elszámolása (készletbeszerzések, szolgáltatási kiadások, egyéb különféle dologi kiadások, stb.),
- b) egyéb működési célú kiadások elszámolása,
- c) felhalmozási kiadások (kis-, és nagy értékű beruházások, felújítások) elszámolása,
- d) kötelezettségek analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
- e) kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- f) szállítói kötelezettségek teljesítése,
- g) kötelezettségek állományváltozása,
- h) kötelezettségek, kötelezettségvállalások nyomon követése,
- i) kötelezettség analitika és főkönyv havi-, negyedéves és éves zárása,
- j) végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását,
- k) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a városüzemeltetési osztállyal, valamint a fejlesztési irodával az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.

3.4.6. Kezeli az önkormányzatok és az intézmények költségvetési elszámolási számláit, az elkülönített számlákat, pénztárait és végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Ennek keretében:

- a) házipénztári be- és kifizetések elszámolása, házipénztárban kezelt pénzeszközök leltára,
- b) házipénztári ellátmány biztosítása,
- c) elszámolási bankszámlák analitikus és főkönyvi nyitása,
- d) elszámolási bankszámlák évközi forgalmának könyvelése (befolyt bevételek, teljesített kiadások),
- e) elszámolási bankszámlák analitikus és főkönyvi zárása,
- f) bankszámlák, pénztár egyenlegek egyeztetése, banki és pénztárkartonok napi egyeztetése.

3.4.7. Ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartását, a vagyonkataszter pénzügyi adatainak vezetését.

Ennek keretében:

- a) az IVK és a KATI programban az önkormányzatok és az intézmények vagyonának nyilvántartása, vezetése
- b) tárgyeszköz analitika és főkönyv nyilvántartása,
- c) állománynövekedés (vásárlás, beruházás, felújítás, üzemeltetésre átvétel stb.),
- d) állománycsökkenés (értékcsökkenés, értékesítés, selejtezés, leltárhiány stb.),
- e) tárgyi eszközök december 31-ei mérlegfordulónapi leltározása,
- f) Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő negyedéves, éves adatszolgáltatások,
- g) kapcsolatot tart a hivatal osztályaival a vagyonnyilvántartáshoz szükséges adatok beszerzése tárgyában.

3.4.8. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, meglévők aktualizálása.

3.5. Végzi az osztály által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézés, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.

3.6. Az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.

4. Városüzemeltetési Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el Kőszeg Város vonatkozásában:

4.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- c) ellátja a Városfejlesztési, Idegenforgalmi, Környezetvédelmi és Vagyongazdálkodási Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.
- d) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

4.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott, az osztály feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése,
- b) gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

4.3. Ellátja a jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó vízügyi, környezet- és természetvédelmi, levegőtisztaság-védelmi, zaj és rezgésvédelmi feladatokat Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában.

4.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) az önkormányzat gazdasági programjára alapozva közreműködik a vagyonnal való gazdálkodás irányelveinek kidolgozásában, ennek figyelembe vételével elkészíti az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendelet-tervezetet, ennek elfogadását, módosítását követően végzi az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról,

- c) gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyongra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről,
- d) kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát,
- e) gondoskodik az önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében ellátja az önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- f) figyelemmel kíséri a Köszegi Városüzemeltetési és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. tevékenységét,
- g) a vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatokat, vezeti a vagyontaszterzt a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.

4.5. Városüzemeltetési feladatok:

- a) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági, rekreációs célú földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a közterület foglalással kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a közterület-használat iránti engedélyezési eljárásokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket,
- c) ellátja az önkormányzati utakon a következő útkezelői feladatokat: közterület-felbontási engedélyek kiadása, közútkezelői hozzájárulások, szakhatósági állásfoglalások kiadása, behajtási és várakozási engedélyek kiadása,
- d) gondoskodik a forgalmi renddel kapcsolatos feladatokról, közúti jelzőtáblák kihelyeztetéséről, forgalomszabályozási, közlekedéshatósági feladatok ellátása,
- e) hidak, járdák, közművek kezelői feladatai,
- f) közműnyilvántartások vezetése,
- g) közvilágítási, díszvilágítási ügyek intézése,
- h) távközléssel, villamosenergia-ellátással kapcsolatos feladatok Köszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- i) energetikával kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) távhőszolgáltatással, víz- és csatornadíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) tájékoztatás a helyi építési szabályzattal kapcsolatban, településrendezési eszközök és településképi rendelet elfogadásának, módosításának előkészítése,
- l) előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását, önkormányzati tulajdonú természeti értékek megóvása,
- m) fakivágással kapcsolatos ügyek intézése,
- n) hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése, fenntartása, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás megszervezése, fenntartása Köszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- o) vízgazdálkodási feladatok ellátása, vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek, kút bejelentés, kút engedélyezési eljárás lefolytatása Köszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
- p) külföldiek ingatlanszerzési ügyeinek intézése,
- q) városrehabilitációs kölcsönök ügyintézése,
- r) Köszegi Városüzemeltetési és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft.-vel való szerződéses és megrendeléses településüzemeltetési feladatok ellátása,
- s) önkormányzati halgazdálkodási joggal összefüggő ügyintézés,
- t) temető üzemeltetési feladatok ellátása,

- u) mezőgazdasági ügyek (növényi és állati kártevők elleni védekezés, méhészet, vadkárok) intézése Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
 - v) a termőföld védelméről szóló jogszabály alapján a termőföld más célú hasznosításával (belterületbe vonásával) valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti joggal kapcsolatos ügyek intézése,
 - w) utcák elnevezésével kapcsolatos döntések előkészítése,
 - x) közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása Kőszeg, Bozsok és Velem települések vonatkozásában,
 - y) az osztály feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások,
 - z) a koszeg.hu honlap önkormányzatot érintő felületeinek kezelése, Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer kezelése.
- 4.6. Ellátja a társasházak szerveinek törvényességi felügyeletét.
- 4.7. Községi együttélés alapvető szabályainak megsértése esetén induló közigazgatási eljárások lefolytatása.
- 4.8. Behajtási tilalom, korlátozott övezet (zóna), kötelező haladási irány megsértőivel szemben közigazgatási bírságolással kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- 4.9. Közreműködik a telekalakítással kapcsolatos településrendezési követelményekről szóló tájékoztatás kiadásában.
- 4.10. Közreműködik a főépítész hatósági bizonyítvány kiállítására irányuló – rendeltetésváltást igazoló - kérelmekkel kapcsolatos feladatainak ellátásában, valamint a településképi vélemények, településképi bejelentések kiadásában, szakmai konzultáció lefolytatásában.
- 4.11. Közreműködik Kőszeg Város Helyi Építészeti Tervtanácsa működéséhez szükséges iratkezelési, nyilvántartási feladatok ellátásában, adminisztrációs feltételek biztosításában.
- 4.12. Ellátja a közterület-felügyelet fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a felügyelet ellátja a jogszabályban előírt feladatait.
- 4.13. Végzi az osztály által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézés, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.
- 4.14. Az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.

5. Fejlesztési Iroda

Az iroda élén irodavezető, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el Kőszeg Város vonatkozásában:

5.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- c) gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,
- d) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

5.2. A tisztségviselők munkájának segítése: a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott, az osztály feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése.

5.3. Fejlesztési feladatok Kőszeg, Bozsok és Velem településeken, Bozsok és Velem települések vonatkozásában az n) - r) pontok kivételével:

- a) hazai és európai uniós pályázatok figyelése, javaslattevő pályázat benyújtására, a pályázathoz kapcsolódó előterjesztés előkészítése,
- b) a pályázati anyag előkészítése (pl. önértékelő vizsgálata, műszaki tervdokumentáció elkészítése, engedélyek beszerzése),
- c) nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés előkészítése,
- d) a pályázat szabályszerű megvalósítása, folyamatkövetés, a felmerülő kockázatok figyelése, jelzése, kezelése,
- e) a projektekhez kapcsolódó források felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése,
- f) szakmai és pénzügyi beszámolók benyújtása, jelentéstételi határidők betartása,
- g) közbeszámoló-, záró-, fenntartási helyszíni szemlék, ellenőrzések lebonyolítása,
- h) pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása,
- i) közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) közreműködés a terület- és településfejlesztési programok előkészítésében és a kapcsolódó feladatok ellátásában,
- k) az integrált településfejlesztési stratégia elkészítésével és a benne foglalt célok megvalósulásának segítségével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- l) a fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatok egyeztetése és koordinálása a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az érintett intézményekkel,
- m) a város stratégiai fejlesztéseinek megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezetekkel való egyeztetésekben való részvétel,
- n) a KRAFT program végrehajtásában való részvétel,
- o) a Fejlesztési iroda hatáskörébe tartozó rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- p) végzi az iroda által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézés, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát,
- q) az iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése

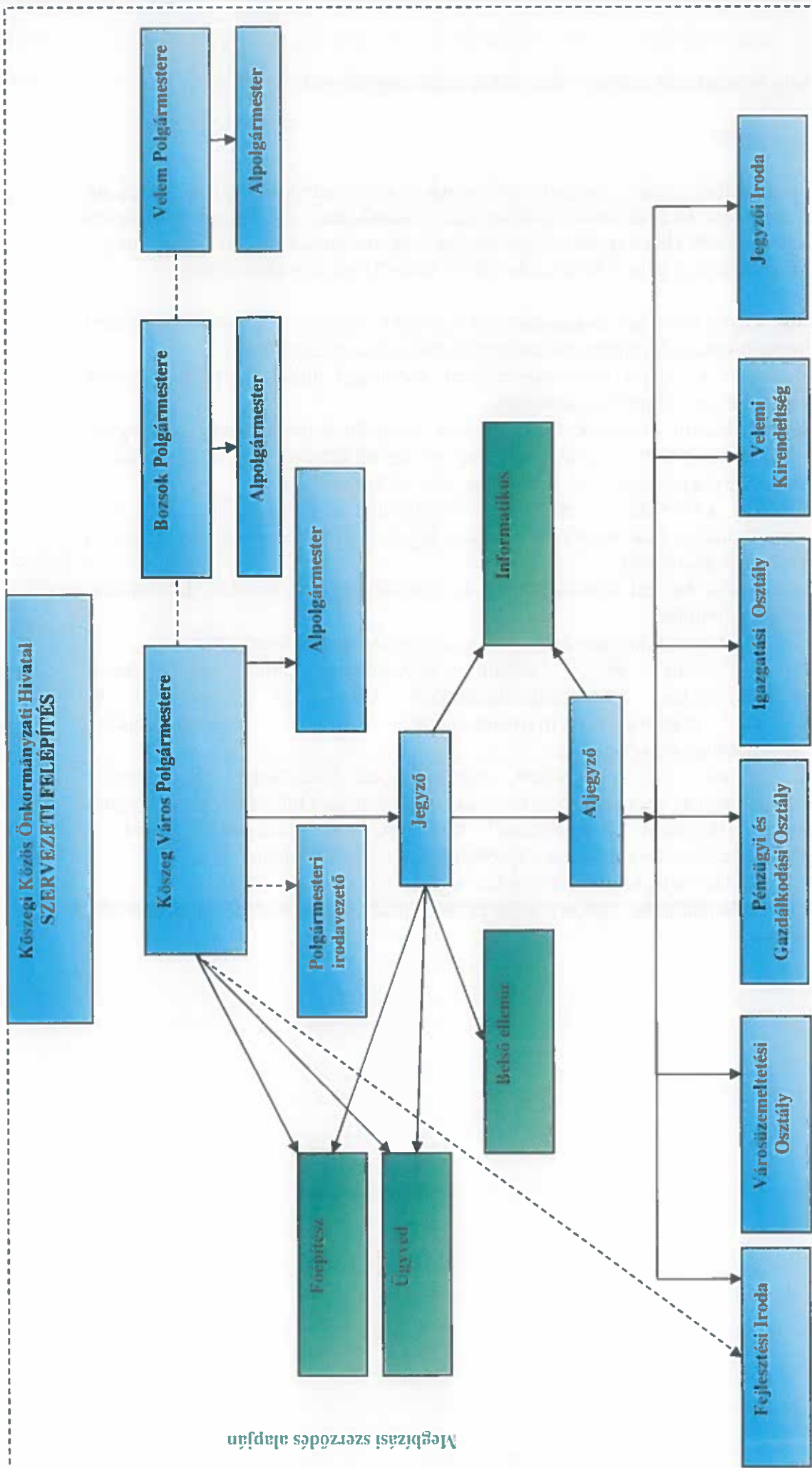
- r) az iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások.

6. Kirendeltségi Iroda

Az iroda élén a kirendeltségvezető, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző –Bozsok és Velem polgármestereinek előzetes véleményezési jogának biztosításával – határozza meg. Az iroda az alábbi feladatokat látja el Bozsok és Velem települések vonatkozásában:

- a) Bozsok, Velem községek önkormányzati ügyeinek intézése, a bozsoki és a velemi képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel összefüggő szervezőmunka,
- b) a bozsoki és a velemi képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése,
- c) Bozsok és Velem községek közigazgatási területén a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása, (az 1-5. pontokban jelöltek kivételével)
- d) gondoskodik a bozsoki és velemi képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,
- e) ellátja a közös hivatal kirendeltségen az iktatási, ügyirat kezelési feladatokat, működteti az irattárat,
- f) ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos szervezési feladatokat,
- g) ellátja a bozsoki és a velemi önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottakkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése),
- h) végzi az iroda által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézést, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát,
- i) az iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
- j) az iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.

Megbízási szerződés alapján



⁴ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015 (X. 29.) határozatával, Borók községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával. Hatályos 2016. január 1-től.

⁵ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2018 (III. 1.) határozatával, Borók községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2018. (II. 26.) határozatával. Hatályos 2018. január 1-től.

⁶ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2020 (II. 27.) határozatával, Borók községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020. (II. 13.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020. (II. 11.) határozatával. Hatályos 2020. március 1-től.

¹⁵ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2025 (II. 13.) határozatával, Borók községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2025. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2025. (II. 11.) határozatával. Hatályos 2025. március 1-től.

⁴ ¹¹ **3. melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzathoz:**

A KÖZÖS HIVATALI BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI

1. Az aljegyző feladat és hatáskörei

1. Távollétében helyettesíti a jegyzőt.
2. Törvényességi szempontból megvizsgálja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések határozati javaslatait, valamint a rendelet-tervezeteket.
3. Rendszeresen részt vesz a képviselő-testületi üléseken, valamint a jegyzővel történt feladatmegosztás alapján a bizottsági üléseken.
4. A jegyzővel történő munkamegosztás alapján törvényességi szempontból szignálja a tisztségviselők aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.
5. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyre a képviselő-testület, a bizottságok a tisztségviselők vagy a jegyző felkéri.
6. Felelős a közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő információáramlásért, az arányos munkamegosztás biztosításáért, a belső szervezeti egységek együttműködésének biztosításáért.
7. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
8. Szervezi a hozott önkormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzését.
9. Biztosítja a képviselő-testület, valamint a bizottságok törvényes működésének feltételeit.

2. Az osztályvezetők/irodavezetők feladat- és hatásköre

- 1.1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
- 1.2. Meghatározza az osztály ellenőrzési nyomvonalában a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
- 1.3. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
- 1.4. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Hivatal Működési rendjében, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról.
- 1.5. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért.
- 1.6. Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért.
- 1.7. Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
- 1.8. Felelős a túlmunka indokoltságának vizsgálatáért és elrendelésének szabályosságáért.
- 1.9. Felelősséggel tartozik a túlmunka és a pihenőidőre vonatkozó szabályok betartásáért.
- 1.10. Köteles részt venni a képviselő-testületi ülésen. Ennek során az ülés megnyitásától a napirend elfogadásáig köteles (akadályoztatása esetén ügyrend szerinti

⁴ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 199/2015. (X. 29.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2015. (XI. 05.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2015. (XI. 05.) határozatával. Hatályos 2016. január 1-től.

¹¹ Módosítva Kőszeg Város Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. március 1-től.

- helyettese) az ülésteremben tartózkodni. Az egyes előterjesztések tárgyalása során az elkészítésben részt vett osztályvezetők és irodavezetők a napirend tárgyalása alatt ugyancsak kötelesek az ülésteremben tartózkodni.
- 1.11. Meghívás esetén személyesen vagy - akadályoztatása esetén - az általa kijelölt előadó útján köteles részt venni a bizottsági ülésen.
 - 1.12. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, a jegyző vagy az aljegyző felkéri.
 - 1.13. Felelős a hatáskörébe tartozó államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért.
 - 1.14. Felelős az osztályok, irodák közötti információáramlásért, a közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
 - 1.15. Kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző által utasításban meghatározott körben.
 - 1.16. Elkészíti az osztály dolgozói teljesítménykövetelmény megállapításával és teljesítményértékelésével, valamint szakmai munkaértékelésével kapcsolatos tervezeteket.
 - 1.17. Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (kötségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
 - 1.18. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos és pontos felhasználásáért.
 - 1.19. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok figyelemmel kíséréseért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá az illetékes bizottság és képviselő-testület elé terjesztéséért.
 - 1.20. Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú (szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, engedélyezett tanulmányi, egyéb) távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
 - 1.21. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
 - 1.22. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó intézmény, gazdasági társaság, illetve egyéb külső szerv által készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztés határozati javaslatának előkészítéséért, törvényességéért.
 - 1.23. Elkészíti a feladat- és hatáskörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket és részt vesz az ágazatot érintő rendelet-tervezetek kidolgozásában.
 - 1.24. Felelős a feladatkörét érintő bizottsági és képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásról szóló jelentés elkészítéséért és annak a Jegyzői Iroda rendelkezésére bocsátásáért.
 - 1.25. Közreműködik a feladatkörét érintő bizottság ügyviteli munkájának ellátásában, valamint kijelöli a bizottsági jegyzőkönyvvezetőt.
 - 1.26. Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.
 - 1.27. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiváltatásáról.
 - 1.28. Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintően az önkormányzati vagyon kezelését, használatát, működtetését, amennyiben a vagyontárgy kezelésében,

használatában, működtetésében hibát, hiányosságot tapasztal, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

1.29. Közreműködik az osztály feladatkörét érintően a városi honlap készítésében.

1.30. Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok Városüzemeltetési Osztály részére történő folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.

¹¹ 154. melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzathoz:

**A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALLAL KÖZSZOLGÁLATI
JOGVISZONYBAN ÁLLÓ, VAGYONNYILATKOZAT BENYÚJTÁSÁRA
KÖTELEZETT KÖZTISZTVISELŐI KÖR**

1. Évente tesz vagyonynyilatkozatot:

- 1.1. Jegyző
- 1.2. Aljegyző
- 1.3. Pénzügyi és Gazdálkodási osztályvezető
- 1.4. Városüzemeltetési osztályvezető és ügyrendi helyettese
- 1.5. Közbeszerzési eljárásban közreműködők (az előkészítő munkacsoport tagjai)
- 1.6. Fejlesztési Iroda vezetője és dolgozói

2. Kétévente tesz vagyonynyilatkozatot:

- 2.1. Pénzügyi és Gazdálkodási osztályvezető ügyrendi helyettese
- 2.2. Igazgatási osztályvezető és ügyrendi helyettese
- 2.3. Kirendeltségi irodavezető és ügyrendi helyettese

3. Ötévente tesz vagyonynyilatkozatot:

- 3.1. Igazgatási, anyakönyvi, hagyatéki ügyintéző, adóügyi ügyintéző
- 3.2. Szociális és köznevelési ügyintéző
- 3.3. Mélyépítési ügyintéző, vagyonhasznosítási és beruházási előkészítő ügyintéző

¹¹ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Polgármestere 29/2021. (II. 25.) polgármesteri határozatával, Bozsok Község Polgármestere 12/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával, Velem Község Polgármestere 11/2021. (II. 15.) polgármesteri határozatával. Hatályos: 2021. március 1-től.

¹⁵ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2025. (II. 13.) határozatával, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2025. (II. 12.) határozatával, Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2025. (II. 11.) határozatával. Hatályos: 2025. március 1-től.