



**POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI  
UTASÍTÁS**

**ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**2/2022. (VI.30.) POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI UTASÍTÁSA**

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és  
Működési Szabályzatáról**

1. sz. példány

Példány tulajdonosa: Önkormányzati Osztály

**Hatályba lépett:** 2022. július 1. napján

**Utolsó módosítás elfogadva:** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
1/2023. (II.28.) polgármesteri és jegyzői utasítás

**A módosítás hatályba lép:** 2023. március 1.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (3) bekezdésére, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdésére, 239. § (4) bekezdésére, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ára, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adjuk ki:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.

#### A hivatal megnevezése, címadatai

(1) A hivatal megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

(2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

- angolul: The Mayor's Office of Zalaegerszeg
- németül: Bürgermeisteramt von Zalaegerszeg
- franciául: Mairie de Zalaegerszeg

(3) A hivatal rövidített megnevezése: Hivatal

(4) A hivatal illetékességi területe: A társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltató tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 499/2017. (XII.29.) Korm. rendelet alapján az üzletszerű ingatlanközvetítői, valamint az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként illetékessége Zala megye területére terjed ki.

(5) A hivatal székhelye: Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 17-19.

(6) A hivatal telephelye: Zalaegerszeg, Ady Endre utca 15.  
Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.

### 2.

#### A hivatal jogállása, irányítása

(1) A Hivatal Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése szerve, melyet az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

(2) A Hivatal Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított, az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személyként működő gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatal alapításáról rendelkező jogszabály:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §

#### A Hivatal

- alapításának időpontja: 1990. október 30.
- hatályos Alapító Okirat kelte: 2020. március 5.
- hatályos Alapító Okirat száma: 489-6/2020.

(3) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

(4) A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármestert az általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester helyettesíti, az ő tartós akadályoztatása esetén a polgármester által, végső esetben a közgyűlés által kijelölt alpolgármester helyettesíti.

(5) A Hivatalt a jegyző vezeti.

(6) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén a jegyzőt – egyéb belső szabályzatban, valamint a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében - az Önkormányzati Osztály vezetője helyettesíti.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a polgármester jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőt.

(7) A Hivatal létszámát a közgyűlés az önkormányzat mindenkor évi költségvetési rendeletében, továbbá önálló közgyűlési határozatban határozza meg. Az egyes szervezeti egységek létszámát az adott szervezeti egység ügyrendje, valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közzolgálati Szabályzatának 9. sz. melléklete tartalmazza.

### 3.

#### **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti céljai**

(1) A Hivatal hatékony és jogszerű működése, az ügyféli jogok érvényre juttatása és a polgárbarát közzolgálat megvalósítása.

(2) Az önkormányzat gazdálkodásában a folyamatos likviditás fenntartása, a szabályszerűségi, a gazdaságossági és a takarékosági szempontok együttes érvényesítése.

(3) A hazai és uniós forrásból megvalósuló projektek, így különösen a Modern Városok Program és a TOP projektek feladatainak szakszerű és hatékony végrehajtása, a projektek dokumentumainak határidőben történő szakmai ellenőrzése.

(4) A munkatársak megtartása érdekében a Hivatal dolgozói részére megfelelő anyagi és erkölcsi elismerés biztosítása, a közösséghez tartozás érzetének erősítése.

(5) A változó jogszabályi igényeknek megfelelő informatikai rendszer kialakítása, fejlesztése.

### 4.

#### **A Hivatal alaptevékenysége**

(1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Szakágazati besorolása és szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

042220 Erdőgazdálkodás

(3) A jegyzői feladatokat, valamint a polgármester feladat- és hatásköreit a Hivatal egyes szervezeti egységei látják el (kivéve a főépítész, a közterület-felügyelő, az anyakönyvvezető a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben). Az általuk végzett alaptevékenység, továbbá az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését az 5. melléklet tartalmazza. A hatáskört a jegyző gyakorolja úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzatában meghatározottak szerint írják alá. A főépítész, a közterület-felügyelő, az anyakönyvvezető feladat- és hatáskörét szintén az 5. melléklet rögzíti.

A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős. A helyettesítés rendjét az érintett szervezeti egység mindenkor hatályos ügyrendi szabályzata, a munkaköri leírások, a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

(4) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(5) A feladatok forrását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetése tartalmazza.

## 5.

### A hivatal jelzőszámai

(1) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Fejezetszám: 20

b) Ágazat azonosítószám: 841105

c) Számlaszám:

11749008-15734453

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatala Pénzforgalmi bankszámla

11749008-15734453-10010000

Egyéb befizetések alszámla

- d) A Polgármesteri Hivatal törzsszáma: 432 700
- e) Adóazonosító szám: 15432704-2-20
- f) Statisztikai számjel: 15432704-8411-321-20
- g) Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 119876710
- h) ÁHTI azonosító: 724001

(2) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

## II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

### 6.<sup>1</sup>

#### A hivatal szervezeti tagozódása

A Hivatal a feladatait az alábbi belső tagozódásban látja el:

- a) Közgazdasági Osztály:
  - Üzemgazdasági csoport
  - Pénzügyi csoport
  - Számviteli csoport
- b) Adóosztály
  - Adóelőírási csoport
  - Adóeljárás csoport
- c) Főépítész Osztály
- d) Műszaki Osztály
  - Magasépítési csoport
  - Út- és közműépítési csoport
  - Vagyongazdálkodási csoport
  - Városüzemeltetési csoport
  - Stratégiai és pályázati csoport
- e) Szociális és Igazgatási Osztály
  - Szociálpolitikai csoport
  - Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoport
  - Anyakönyvi és nyilvántartási csoport
- f) Önkormányzati Osztály
  - Jogi csoport
  - Szervezési csoport
  - Informatikai csoport
  - Közterület-felügyeleti csoport
- g) Polgármesteri Kabinet
  - Szervezési és kommunikációs csoport
  - Humánigazgatási csoport

---

<sup>1</sup> A 3/2022. (VII.29.) polgármesteri és jegyzői utasítás módosította.

- h) Ellenőrzési Osztály
- i) A jegyzőhöz közvetlenül az aljegyző és a személyügyi szakreferensek tartoznak.
- j) A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik az önkormányzati főtanácsadó.

## 7.

### **A hivatali szervek típusai és jogállásuk**

(1) A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(2) A Hivatalban a következő szervek működnek:

- a) **Osztály:** a Hivatal belső szervezeti egysége. A Szervezeti és Működési Szabályzat hozza létre. Csoportokra tagozódhat. Az osztállyal megegyező jogállású az önálló szervezeti egységként működő kabinet. Hatáskör átruházással átadott kiadmányozással, illetve önkormányzati rendelettel telepített önálló feladatokat lát el.  
Vezetőjét (a továbbiakban: osztályvezető) – a polgármester egyetértésével – a jegyző bízza meg határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.
- b) **Csoport:** az osztály belső szervezeti egysége. Vezetőjét a jegyző az osztályvezetővel történt egyeztetés után nevezi ki, aki irányítja és vezeti a csoport dolgozóinak munkáját.
- c) **Ügyintéző:** a belső szervezeti egységeken belül dolgozó referensek és szakreferensek. Az ügyintézővel azonos jogállású a közterület-felügyelő, az anyakönyvvezető és a gazdasági tanácsadó is.
- d) **Munkacsoport:** meghatározott feladat végrehajtására a közgyűlés, a polgármester, illetve a jegyző meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a munkacsoport létrehozója nevezi ki. Működési szabályait szükség esetén a közgyűlés által létrehozott munkacsoport esetében saját maga, a polgármester által létrehozott munkacsoportnál a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetekben a jegyző állapítja meg.
- e) **Biztos:** rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által – meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására – megbízott hivatali dolgozó.
- f) **Projektmunkacsoport és projektmenedzser:** kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, végrehajtására kialakított, a projekt tárgya szerint kijelölt köztisztviselőkből álló horizontális munkaszervezet. A projektmunkacsoportot a projektmenedzser vezeti. A projektmenedzser feladata a projektmunkacsoport vezetése, irányítása és a projekt adminisztrációja. A projektmunkacsoport létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektmenedzser személyéről a polgármester, a program operatív végrehajtásáért felelős alpolgármester és a jegyző, mint TOP Irányító Testület (a továbbiakban: TOP IT) együttesen dönt. A projektmenedzser tevékenységéről folyamatosan beszámol a programmenedzser felé. A programmenedzser hatáskörében utasítja az egyes projektmunkacsoportokat, kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal, összefogja a projektek

adminisztrációját, és tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányítóként kijelölt alpolgármestert.

A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző belső szabályzatban határozza meg.

## 8.

### **A 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja (TOP) 6. Fenntartható városfejlesztés prioritása végrehajtásának során Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja (ITP) továbbá a 2021-2027 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP+) végrehajtása során Zalaegerszeg Megyei Jogú Város TOP Városfejlesztési Programterve (TVP) – Döntés-előkészítés és Projektmenedzsment**

- (1) A döntés-előkészítés értékelési feladat, az ITP/TVP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülésének előzetes vizsgálata, melyet a Polgármesteri Kabinet kijelölt munkatársai látnak el, akik függetlenek a programmenedzsmenttől. Feladatkörükben nyilatkoznak a projektjavaslat területi szempontoknak való megfeleléséről, mely a benyújtandó projektdokumentáció része.
- (2) A TOP/TOP+ végrehajtási feladatok irányítását a program időszakra létrehozott munkacsoport, a TOP Irányító Testület látja el, melynek tagjai a polgármester, a program operatív végrehajtásáért felelős alpolgármester és a jegyző (TOP IT). A TOP IT vezetője az alpolgármester, mint kiemelt irányító. A kijelölt alpolgármester feladata a teljes program összefogása, koordinációja, illetve utasítási joggal rendelkezik programmenedzser irányába.
- (3) A TOP IT kijelöli az egyes fejlesztési projektekhez a projektmunkacsoportokat és azok irányításáért felelős projektmenedzsereket, illetve döntése alapján az egyes projektek végrehajtásába külső erőforrás bevonására kerülhet sor.
- (4) A kiemelt irányító feladat- és hatásköre:
  - koordinálja az ITP/TVP keretében megvalósuló fejlesztésekkel kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat,
  - koordinálja a külső erőforrás ITP/TVP megvalósításával kapcsolatos tevékenységét,
  - gondoskodik a támogatási kérelem benyújtását megelőző egyeztetésről,
  - kezdeményezi az Irányító Hatóságnál a programvégrehajtás során szükségessé váló módosításokat,
  - gondoskodik a programvégrehajtással kapcsolatos adatszolgáltatásról,
  - részt vesz az európai uniós források felhasználásért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken,
  - a munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, valamint teljesítésük érdekében heti rendszerességgel értekezletet tart. Az értekezletet a kijelölt alpolgármester - tartós akadályoztatása esetén a polgármester – hívja össze és vezeti. Az értekezleten részt vesznek az TOP IT tagjai, a programmenedzser és a projektmenedzserek.
- (5) A TOP IT és a projektmenedzserek között helyezkedik el a programmenedzser, mint szakmai irányító. Feladat- és hatásköre:
  - hatáskörében eljárva utasítja a projektmenedzsereket,
  - véleményezi az IH által megküldött felhívást,

- koordinálja, irányítja és ellenőrzi a projekt előkészítési és végrehajtási feladatokat,
- éves munkatervet készít, javaslatot tesz a végrehajtás erőforrás-allokációjára, folyamatosan kontrollálja azt,
- tevékenységéről beszámol a kiemelt irányító felé,
- ITP/TVP tekintetében kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal és a Magyar Államkincstárral,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség ellátásáról,
- javaslatot tesz a TOP/TOP+ időszakos felülvizsgálata során a fejlesztési célok és a forráskeret módosítására,
- részt vesz a munkacsoport megbeszéléseken,
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel,
- feladatkörében közreműködik az operatív program éves-, majd záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges részanyagok kidolgozásában, az operatív program előrehaladási jelentésének elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, az operatív program kötelező értékelési tevékenységében, és felkérés esetén ezzel kapcsolatban adatot és információt szolgáltat,
- részt vesz az Irányító Hatóság által szervezett képzéseken,
- részt vesz az európai uniós források felhasználásért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken,
- részt vesz a csalás ellenes stratégia kialakításában és végrehajtásában.

(6) A TOP IT által kijelölt projektmunkacsoportot a projektmenedzser vezeti. A projektmunkacsoport készíti elő a projektjavaslatot, elvégzi a felhívás illeszkedésvizsgálatát, előkészíti a támogatási kérelmet, gondoskodik a benyújtást megelőző szakmai egyeztetésről, előterjesztést készít a közgyűlés részére. A projektmunkacsoport gondoskodik a projekt végrehajtásáról, az egyes projektek tekintetében kapcsolatot tart az Irányító Hatóság kijelölt projektmenedzserével és a Magyar Államkincstárral.

(7) A Hivatal belső szervezeti egységei biztosítják a szükséges szakértelemmel rendelkező személy részvételét az ITP/TVP előkészítésében, végrehajtásában és monitoring tevékenységben.

## 9.

### A munkáltatói jogok gyakorlása

(1) A jegyző - az önkormányzati tanácsadói munkakörbe kinevezett köztisztviselő kivételével – gyakorolja a munkáltató jogokat a Hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott közszolgálati munkavállalók tekintetében.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

(2) A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását átruházza az osztályszintű szervezeti egységek vezetőire:

- szabadság engedélyezése,
- szabadságolási terv elkészítése és munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
- munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
- fegyelminek nem minősülő írásbeli figyelmeztetés,



- teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése.

A Hivatal szerveire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez történő továbbadásához a jegyző egyetértése szükséges.

(3) Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítási jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó vezetői megbízással rendelkező dolgozók és beosztottak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása az utasított személy egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközik.

Az utasított személy köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely

- teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
- más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Az utasított személy köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Az utasított személyt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

Ha az utasítást adó az utasított személynek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

Az utasított személy, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.

A Hivatal dolgozóit beszámolási kötelezettség terheli

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

(4) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy (kiadmányozó) aláírásával lehet továbbítani.

A kiadmány a jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A kiadmányozásra kerülő iraton - érdemi döntések előkészítőjét - az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt, kivéve, ha az ügyintéző kiadmányozásra munkaköri leírása alapján jogosult.

A képviseleti jogok gyakorlója a képviselet körében és a kiadmányozási joggal rendelkező személy kiadmányozási hatáskörében aláírási jogot gyakorol. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra ugyancsak jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró "h" betűt köteles alkalmazni.

(5) A beosztott és vezetői megbízással rendelkező dolgozók kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, csoportvezető, osztály-, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg. Vezetői megbízással rendelkező dolgozó kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni, és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

A tisztségviselők és vezetői megbízással rendelkező dolgozók utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezető vagy beosztott dolgozók részére adni.

Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

(6) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

Valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat az Ügyrend 5. sz. melléklet tartalmazza.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített személyt, illetve az adott osztály vezetőjét minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt (hatáskörgyakorlót) terhelné.

Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

## 10.

### **Munkakörök, kitüntető címek, ügyfélfogadás, munkaidő**

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(4) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatalban adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

(5) A hivatal ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

## 11.

### **A képviselői rendje**

(1) A hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozóit is megbízhatják.

(2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(4) A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a közgyűlés tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd. A jogi és testületi szakreferens, valamint a kamarai jogtanácsos általános vagy külön meghatalmazással képviseli az önkormányzatot és a hivatalt. A jogi és testületi szakreferensnek, valamint a kamarai jogtanácsosnak a jogi képviselői körében önálló aláírási joga van.

## 12.

### **Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

(3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

## 13.

### **Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok**

(1) A polgármester és a jegyző közösen, belső szabályzatban határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

(2) A hivatal illetékes szervezeti egysége igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a közgyűlésnek és szerveinek.

#### 14.

#### **A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- [www.zalaegerszeg.hu](http://www.zalaegerszeg.hu) – Zalaegerszeg Megyei Jogú Város hivatalos portálja,
- Városháza rovat önálló melléklet,
- Zalai Hírlap hetente megjelenő Városháza rovata,
- a Zalaegerszegi Városi Televízió, a helyi rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
- időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

(3) A Zalaegerszegen működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

(4) A közgyűlést követő napon a polgármester, vagy az általa kijelölt alpolgármester sajtótájékoztatót tart a lakosság széles rétegeit érintő önkormányzati döntésekről. A sajtótájékoztatót a hivatal készíti elő.

(5) A nyilatkozatoknál a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény 4. § (3) bekezdését, a 9-10. §-okat, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény rendelkezéseit be kell tartani.

#### 15.<sup>2</sup>

#### **A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok**

(1) A hivatal köteles segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.

(2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály látja el.

---

<sup>2</sup> A 3/2022. (VII.29.) polgármesteri és jegyzői utasítás módosította.

(3) A hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését a Hivatal Önkormányzati Osztályának Szervezési Csoportja, végrehajtását a Hivatal Közgazdasági Osztálya külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

### **III. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK<sup>3</sup>**

#### **16.**

#### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A Hivatal gondoskodik Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, a Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Zalaegerszeg és környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep fejlesztésére létrehozott Önkormányzati Társulás, a Zalaegerszeg és térsége ivóvízminőségének javítására létrehozott Önkormányzati Társulás, valamint a Zalaegerszegi Szociális Társulás (a továbbiakban együtt: Önkormányzati Társulások) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok megállapodásban foglaltak szerinti ellátásáról.

#### **17.**

#### **A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala, Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Önkormányzati Társulások költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzgazdálkodási Szabályzat, valamint az együttműködési vagy munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

#### **18.**

#### **Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje**

A Hivatal az önkormányzat, az Önkormányzati Társulások, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Hivatalt is – költségvetésének végrehajtásáról adatot szolgáltat a Kincstár részére.

(1) Az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót kell

---

<sup>3</sup> A 3/2022. (VII.29.) polgármesteri és jegyzői utasítás módosította.

készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Hivatal megküldi az intézmények részére.

**(2) Éves költségvetési beszámoló**

A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

**(3) A költségvetési szervek éves beszámolóját az intézmény vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia.**

Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót a polgármesternek és a gazdasági vezetőnek kell aláírnia.

Az Önkormányzati Társulások, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóját az elnök és a gazdasági vezető írja alá.

A Hivatal beszámolóját a jegyző és a gazdasági vezető írja alá.

Az önkormányzat összevont beszámolóját a polgármester és a jegyző írja alá, továbbá fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személyt is.

**(4) Az intézmények kötelesek a Hivatal részére az éves költségvetési beszámolót a tárgyévét követő év február 28-áig megküldeni. A beszámoló átvételéről és ellenőrzéséről a Közgazdasági Osztály gondoskodik.**

**(5) A beszámolókat az önkormányzatnak a 4. pont szerinti határidő lejártát követő 20 napon belül kell számítógépes feldolgozásra benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.**

**(6) Az intézményi beszámolót a felügyeleti szerv az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, a felülvizsgálat**

- a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
- a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
- eredeti – módosított terv – és tényadatok eltérésére és
- a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára terjed ki.

A zárszámadási rendelettervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a maradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

**(7) A helyi önkormányzat által irányított önkormányzati költségvetési szervek, továbbá az önkormányzat által alapított vagyonkezelő szervezetek az éves ellenőrzési jelentést – az**

államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - elkészítik és megküldik a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséért az Ellenőrzési Osztály vezetője felelős, amelyet legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni jóváhagyásra.

(8) A költségvetési beszámolás munkálatainak részletes szabályait és felelősségi rendjét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 38/2019. (XII.20.) belső szabályzata tartalmazza.

## 19.

### **Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés**

(1) A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára.

(2) Az Áht. szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

A helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a nemzetiségi önkormányzat, a társulások az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

(3) Az önkormányzat és a Hivatal, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési jelentésének elkészítéséért a Számviteli csoportvezető,

az önkormányzat és intézményeinek, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési jelentéseinek átvételéért és az ellenőrzésért a Pénzügyi csoportvezető felelős.

(4) Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

(5) Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-ig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó irányító szerv a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltöltött időközi mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejéig – azok javításának, kiegészítésének szükség szerinti elrendelését követően – jóváhagyja. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetek esetében Kincstáron az Igazgatóságot kell érteni.

(6) Az önkormányzat és a Hivatal, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mérlegjelentésének elkészítéséért a Számviteli csoportvezető a felelős. Az önkormányzat és intézményeinek, valamint az Önkormányzati Társulások és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításért a Pénzügyi csoportvezető felelős.

## 20.

### Gazdasági szervezet

(1) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önálló jogi személyként működő gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, vezetője a Címzetes Főjegyző. A gazdasági szervezet ellátja a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának, valamint együttműködési megállapodás alapján az önkormányzati társulások és a nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladatait. A gazdasági szervezet feladatait a Polgármesteri Hivatalon belül több szervezeti egység látja el, az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Osztály, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Műszaki Osztály, az adóbeszedések vonatkozásában a finanszírozással kapcsolatos feladatokat az Adóosztály, a munkaerő és bérigazgatással kapcsolatos feladatokat a személyügyi szakreferensek, a Polgármesteri Hivatal belső gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi gazdasági feladatokat, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály látja el.

(2) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a szervezeti felépítésére és az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokra tekintettel a Hivatal gazdasági szervezetét a Közgazdasági Osztály, az Adóosztály, az Önkormányzati Osztály és a Műszaki Osztály alkotják.

A gazdasági szervezet vezetője a Közgazdasági Osztályvezető. A gazdasági szervezet vezetőjét a Közgazdasági Osztály osztályvezető-helyettese helyettesíti.

(3) A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait az Áht., valamint az Ávr. alapján – a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzata, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata és az Ügyrend előírásait figyelembe véve az alábbiak:

- éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása,
- a költségvetési előirányzatok felhasználása, gazdálkodás végrehajtása:
  - üzemeltetés, fenntartás, működtetés
  - vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
  - vagyonvédelem
- a finanszírozási feladatok: pénzkezelés, pénzellátás,
- adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása,
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Önkormányzati Társulás tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

(4) A Hivatal Gazdasági Szervezetének feladatait ellátó szervezeti egységek önálló Ügyrenddel rendelkeznek.



## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 21.

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. július 1-jén lép hatályba.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti ábrája

2. melléklet: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

3. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

4. melléklet: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belsőkontroll rendszere

5. melléklet: A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke

(3) A 3/2022. (VII.29.) polgármesteri és jegyzői utasítással módosított rendelkezések 2022. augusztus 1. napján lépnek hatályba.

(4) Az 1/2023. (II.28.) polgármesteri és jegyzői utasítással módosított rendelkezések 2023. március 1. napján lépnek hatályba.

Zalaegerszeg, 2023. február 28.

*Sándor Gábor*  
dr. Kovács Gábor  
címetes főjegyző



*Balaicz Zoltán*  
Balaicz Zoltán  
polgármester

