

BALATONFÜREDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Balatonszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Dörgicse Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pécsely Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Vászoly Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alapadatok:

1. 1. Neve: Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.1. Rövid neve: ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

1.1.2. Székhelye: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

1.1.3. Költségvetési szerv

1.1.4. Telephelye megnevezése és címe:

- Községi Ház 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 3.
- Balatonszőlősi Kirendeltség 8233 Balatonszőlős, Fő u. 9.
- Dörgicsei Kirendeltség 8244 Dörgicse, Fő u. 16.
- Pécselyi Kirendeltség 8245 Pécsely, Vásártér u. 148/a.
- Vászolyi Kirendeltség: 8245 Vászoly, Béke tér 1.

1.2. Az Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

1.2.1. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 429201

1.2.2. Statisztikai számjele: 15429207-8411-325-19

1.2.3. Adószáma: 15429207-2-19

1.2.4. Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP BANK Nyrt.

1.2.5. Költségvetési elszámolási számla száma: 11748069-15734154

1.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1.4. Alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása

**Kormányzati
funkció száma:**

Megnevezése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

Az Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1. 5. Alapító Okirata

1.5.1. Kelte: 2012. december 20.

1.5.2. Azonosítója: 1/3943-12/2012

1.6. Illetékességi területe:

Balatonfüred város, Balatonszőlős község, Dörgicse község, Pécsely község és Vászoly község közigazgatási területe és jogszabályokban meghatározott feladatok tekintetében a Balatonfüredi járás területe.

1.7. Fenntartó szervének neve és székhelye:

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.)

Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8233 Balatonszőlős, Fő u. 9.)

Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8244 Dörgicse, Fő u. 16.)

Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8245 Pécsely, Vásártér u. 148/a)

Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8245 Vászoly, Béke tér 1.)

1.8. Alapítói és irányító szervének neve, székhelye:

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.)

1.9. Gazdálkodási jogköre:

Az Önkormányzati Hivatal az előirányzataival teljes jogkörrel rendelkezik.

1.10. Vezetőjének kinevezési rendje:

A vezetői feladatot – Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81-83.§-ai alapján - a Jegyző látja el, akit Balatonfüred Város Önkormányzatának polgármestere pályázat útján, határozatlan időre nevez ki a mindenkor érvényes jogszabályok alapján.

1.11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Balatonfüred Város Önkormányzata rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő, Szent István tér 1. szám alatti (2749 és 2752 hrsz) Közös Önkormányzati Hivatal „A” és „B” épületét, a Kossuth Lajos utca. 3. sz. alatti (2148/2 hrsz.) irodaépületet.

Balatonszőlős Község Önkormányzat rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező – 11 helyrajzi számú - 8233 Balatonszőlős, Fő u. 9.,

Dörgicse Község Önkormányzat rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező – 320 helyrajzi számú - 8244 Dörgicse, Fő u. 16.,

Pécsely Község Önkormányzat rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező – 352/2 helyrajzi számú - 8245 Pécsely, Vásártér u. 148/a.

Vászoly Község Önkormányzat rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező – 123 helyrajzi számú - 8245 Vászoly, Béke tér 1. szám alatti ingatlan használati jogát a megállapodásban foglaltak szerint.

A tevékenység ellátásához rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. A tevékenység anyagi fedezete Balatonfüred Város Önkormányzatának éves költségvetésében biztosított, a fenntartó önkormányzatok támogatásával.

1.12. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használhatja.

2. Hatáskörök:

2.1. Az Önkormányzati Hivatalt Balatonfüred Város Polgármestere irányítja.

2.2. Az Önkormányzati Hivatalt Balatonfüred Város Jegyzője vezeti.

2.3. Az Önkormányzati Hivatal segíti a Képviselő-testületek és bizottságaik, a polgármesterek és az alpolgármesterek, a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás és a Balatonfüredi Többcélú Társulás munkáját.

2.4. Az Önkormányzati Hivatal feladata az önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a Jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

2.5. Az Önkormányzati Hivatalhoz – pénzügyi és gazdálkodási szempontból – rendelt költségvetési szervek:

Költségvetési szerv megnevezése	Gazdálkodási besorolása
Balatonfüredi Szociális Alapszolgáltatási Központ	Önállóan működő
Balatonfüredi Városi Bölcsőde	Önállóan működő
Balatonfüredi Városi Szakorvosi Rendelőintézet	Önállóan működő
Balatonfüredi Kiserdei Óvoda	Önállóan működő
Balatonfüredi Óvárosi Óvoda	Önállóan működő
Balatonfüredi Tündérkert Óvoda	Önállóan működő
Lipták Gábor Városi Könyvtár	Önállóan működő

II. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. Általános feladatkör:

1.1. Az Önkormányzati Hivatal tevékenysége a Képviselő-testületek, annak bizottságai, a helyi nemzeti önkormányzat, a tisztségviselők, valamint a Balatonfüredi Többcélú Társulás munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

1.2. Annak érdekében, hogy az Önkormányzati Hivatal megfeleljen Balatonfüred, Balatonszőlős, Dörgicse, Pécsely és Vászoly községek polgárai, valamint a települések életéhez kapcsolódó természetes és jogi személyek elvárásainak, ISO 9001 minőségirányítási rendszert működtet. A megfogalmazott minőségpolitika egységesen és teljes körűen megjelenik valamennyi eljárásban és munkafolyamatban.

2. Az Önkormányzati törvényből eredő feladatkör:

2.1. Az Önkormányzati Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, 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 és adminisztratív feladatokat

2.2. Az Önkormányzati Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról

2.3. Az Önkormányzati Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
- b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

2.4. Az Önkormányzati Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit

2.5. Az Önkormányzati Hivatal a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás tevékenységével kapcsolatosan:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet
- b) nyilvántartja a Társulási Tanács döntéseit
- c) szervezi a Társulási Tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- d) ellátja a Társulási Tanács munkájával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- e) ellátja a Társulás Tagjai által fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatait éves munkaterv és belső ellenőrzési szabályzat alapján
- f) ellátja a kistérség területfejlesztésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat
- g) ellátja az egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat

2.6. Az Önkormányzati Hivatal a Balatonfüredi Többcélú Társulás tevékenységével kapcsolatosan:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet
- b) nyilvántartja a Társulási Tanács döntéseit
- c) szervezi a Társulási Tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- d) ellátja a Társulási Tanács munkájával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- e) ellátja a Társulás Tagjai által fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatait éves munkaterv és belső ellenőrzési szabályzat alapján
- f) ellátja a kistérség területfejlesztésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat
- g) ellátja az egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat

3. Egyéb feladatkör:

3.1. Az Önkormányzati Hivatal az Önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

3.2. Az Önkormányzati Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás, ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézmény költségvetés tervezését, előirányzatok módosítását, átcsoportosítását, felhasználását, az intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) az adatszolgáltatási, beszámolási, intézmény finanszírozási feladatokat,
- c) felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáról,
- d) az önkormányzati beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását
- e) a belső gazdálkodás szervezését, a létszám és bér-gazdálkodást, f) a költségvetési intézmények ellenőrzését, g) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését
- f) területi tervezést, vállalkozásszervezést
- g) az Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat

3.3. Az Önkormányzati Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

3.4. Az Önkormányzati Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

3.5. Az Önkormányzati Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet

POLGÁRMESTER(EK), ALPOLGÁRMESTER(EK)

1. Polgármesteri feladatkör:

1.1. A Polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

1.2. A Polgármester(ek) főbb feladatai az Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) meghatározza az Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja
- c) saját feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és ellenjegyzés rendjét
- d) meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges
- e) a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkáival összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a testület döntéseinek végrehajtását
- g) irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

1.2. Balatonfüred Város Önkormányzata Polgármesterének főbb feladatai az Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Jegyző útján irányítja az Önkormányzati Hivaltalt, irányítási, működési jogkörében megbeszélést tart az Alpolgármester(ek), a Jegyző, Aljegyző és az Osztályvezetők részvételével
- b) a Jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére
- c) kinevezi a Jegyzőt és az Aljegyzőt
- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében

2. Alpolgármesteri feladatkör:

2.1. Az Alpolgármester(ek) a Polgármester(ek) által meghatározott feladatot látja el.

2.2. A Polgármester(ek) tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester(ek)e)t a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV. fejezet

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

1. Jegyzői feladatkör:

1.1. A Jegyző az Önkormányzati Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásáért.

1.2. A Jegyző feladatai - a jogszabályokban meghatározottak alapján - különösen a következők:

1.2.1 a Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendelet, határozatok rendelkezéseinek betartásáról
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések nyilvántartásáról és azok eljuttatásáról az érintettek részére
- e) ellátja a képviselő - testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- f) tájékoztatja a polgármestert, a képviselő - testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- g) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő - testület, a bizottságok ülésein,
- h) dönt a polgármester által átruházott hatósági ügyekben.

1.2.2. az Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei – osztályai – útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket – a VI. fejezetben meghatározottak szerint – ellátja, egyéb, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az osztályok között felosztja
- b) javaslatot készít a Polgármesternek az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét
- d) vezeti, összehangolja és ellenőrzi az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát
- e) gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről
- f) elkészíti és a Képviselő-testületek elé terjeszti az Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót
- g) irányítja az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységét
- h) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről

- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselői, munkavállalói, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében
- j) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat
- k) irányítja a dolgozók továbbképzését
- l) a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, valamint a népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

1.2.3. a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás működésével kapcsolatosan

- a) vezeti a Jegyzői Kollégiumot
- b) irányítja az Önkormányzati Hivatal, mint a Társulás Munkaszervezete feladatainak megvalósítását

2. Az Aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

V. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése: OSZTÁLY.

- **Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály**
- **Kirendeltség Irányító Osztály**
- **Hatósági Osztály**
- **Művelődési, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi Osztály**
- **Városi Kincstár**
- **Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály**

2. . Az osztályt a Jegyző (Aljegyző) és osztályvezető vezeti.

Az egyes munkakörök tartalmát, feladatait, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek törzspéldányai a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály személyzeti ügyintézőjénél találhatók.

Az Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

1. Az osztályvezető feladatai:

1.1. Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető gondoskodik a szervezeti egységhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

1.2. Az osztályvezető felelős:

- a) a hatékony és célszerű munkamegosztásért
- b) a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért
- c) a társosztályokkal közös feladatok megfelelő koordinálásáért

1.3. Az osztályvezető főbb általános feladatai:

- a) gondoskodik az Önkormányzati Hivatal minőségirányítási rendszerének folyamatos betartásáról, az eljárások naprakészségéről
- b) meghatározza és ellenőrzi a szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja
- c) gondoskodik a Képviselő - testület(ek) bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett napirendeket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért
- d) javaslatot készít a képviselő-testületi munkatervekhez
- e) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyre a Képviselő-testületek, a Polgármesterek és a Jegyző utasítja
- f) az általa irányított szervezeti egység tekintetében gondoskodik a belső kontroll rendszer megvalósításáról
- g) kivizsgálja az általa irányított szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű kérelmeket és panaszokat
- h) együttműködik Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályon működő pályázatkezelőkkel, soron kívül biztosítja a pályázatkezelő koordinátor által kért adatszolgáltatást
- i) ellátja az Önkormányzat(ok) által benyújtott pályázatok szakmai előkészítését, az elnyert pályázati források felhasználásának szakmai ellenőrzését és közreműködik az elszámolásban
- j) beszámol a Polgármesternek és a Jegyzőnek az osztály munkájáról
- k) részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről
- l) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezlet tart a szervezeti egység dolgozói részére
- m) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról
- n) rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását
- o) átruházott hatáskörben meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint
- p) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, összehangolja az ügyintézők helyettesítését
- q) javaslatot tesz a Jegyzőnek a szervezeti egység dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására
- r) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket
- s) együttműködik az Önkormányzati Hivatal más szervezeti egységeivel

- t) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel
- u) közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában
- v) kapcsolatot tart szakmai és regionális szervezetekkel, civil szerveződésekkel
- w) gondoskodik a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Községi Intézményfenntartó Társulás feladatainak – az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó tevékenységi körben – megvalósításáról
- x) gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatköréhez kapcsoló ügyviteli feladat ellátásáról

VII. fejezet

AZ OSZTÁLYOK FELADATAI

1. SZERVEZÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A tevékenységét JEGYZŐ (ALJEGYZŐ) közvetlen vezetésével végzi.

1.1.. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

- a) testületi ülések előkészítése, szervezése
- b) előterjesztések előkészítése
- c) testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása
- d) önkormányzati rendeletek nyilvántartása
- e) képviselőtestületi határozatok nyilvántartása
- f) bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

1.2. Tisztségviselők munkájának segítése:

Polgármester(ek), Alpolgármester(ek), Jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket biztosítása.

1.3. Belső ellenőrzés:

a Balatonfüredi Többcélú Társulás Társulási Megállapodása alapján a tag Önkormányzatok és az általuk fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatainak ellátása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

1.4. Szervezési feladatok:

- a) a tisztségviselők, a Képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció, kapcsolattartás
- b) hazai és Európai Unió pályázatok figyelése, a pályázatokon való részvétel előkészítése, az elnyert támogatás felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása – külön jegyzői utasításban foglaltak szerint – a pályázatkezelő koordinátor irányításával

- c) közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- d) ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását;
- e) összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- f) ellátja a hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- g) lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat;
- h) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- i) megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését;
- j) elkészíti a Képviselő - testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót;
- k) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek;
- l) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről
- m) az egyes szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása
- n) elektronikus információáramlás biztosítása
- o) rendezvények előkészítése, szervezése
- p) szakmai kiadványok beszerzése
- q) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- r) közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában
- s) közreműködik az Önkormányzati Hivatal alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében
- t) közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, és a települési nemzeti önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások megszervezésében
- u) a Képviselő-testület működésének biztosítása, anyag- és eszközbeszerzés, raktározás;
- v) az Önkormányzati Hivatal tárgyi eszközeinek működtetése, karbantartása
- w) megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését
- x) gondoskodik az Önkormányzati Hivatal tulajdonában, vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról
- y) a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa üléseinek előkészítése, a Tanács döntéseiről az érintettek tájékoztatása

1.5. Vagyongazdálkodási feladatok

Az Önkormányzat(ok) vagyonrendeletében biztosított feladatkörében eljárva, a Polgármester(ek) közvetlen irányításával:

- a) végzi az Önkormányzat(ok) forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- b) koordinálja a befektetési és vállalkozási tevékenységet
- c) előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készíttet
- d) pénzügyi-és gazdaságossági vizsgálatot végez
- e) előkészíti a testületi és bizottsági előterjesztéseket (vagyongazdálkodási irányelv, társasági szerződés, alapító okirat, vagyonhasznosítás stb.)
- f) kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- g) a Képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a Polgármester pályázati kiírásait lebonyolítja, a beérkező pályázatokat véleményezi

- h) szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat
- i) előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz
- j) nyilvántartja az Önkormányzat(ok) forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- k) közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- l) biztosítja az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokban való részvételt, figyelemmel kíséri azok alakulását
- m) hazai és Európai Unió pályázatok figyelése, a pályázatokon való részvétel előkészítése, az elnyert támogatás felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása külön jegyzői utasításban foglaltak szerint
- n) a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- o) nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, folyamatosan vezeti az ingatlanvagyonkatasztert számítógépes adatbázisban;
- p) lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat;
- q) gondoskodik az ingatlanhasznosítási pályázatok lebonyolításáról;
- r) adatot szolgáltat a város éves költségvetésének elkészítéséhez, illetve módosításához;
- s) gondoskodik az önkormányzati és intézményi vagyon, valamint az 1/1 arányban önkormányzati tulajdonú épületekben lévő bérlakások épület- és felelősség biztosításáról, a káreseményekkel kapcsolatos ügyek intézéséről.

1.6. Személyzeti feladatok:

- a) a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása
- b) munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- c) személyi adatok, nyilvántartások, vagyonnyilatkozatok kezelése
- d) hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése

1.7. Informatikai feladatok:

- a) számítógépes rendszergazdai feladatok ellátása
- b) a hardver és szoftver eszközök beszerzése, nyilvántartása, karbantartása
- c) összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét
- d) közreműködik az informatikai beszerzésekben
- e) ellátja az Önkormányzati Hivatal információ- és adatbiztonsági rendszerének irányítását

1.8. Belső ellátás biztosítása:

- a) központi iktatási, ügyirat-kezelési feladatok ellátása
- b) az Önkormányzati Hivatal működése tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása
- c) a Községi Ház gondnoki feladatainak ellátása

1.9. Az osztály létszáma: 18 fő

1.9.1. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

2. KIRENDELTSÉG IRÁNYÍTÓ OSZTÁLY

2.1. Tevékenységét osztályvezető vezetésével végzi az Önkormányzati Hivatal telephelyein:

- **Balatonszőlősi Kirendeltség** 8233 Balatonszőlős, Fő u. 9.
- **Dörgicsei Kirendeltség** 8244 Dörgicse, Fő u. 16.
- **Pécselyi Kirendeltség** 8245 Pécsely, Vásártér u. 148/a
- **Vászolyi Kirendeltség:** 8245 Vászoly, Béke tér 1.

2.2. Ellátja a kirendeltség területén:

- a) a szociális és gyermekvédelmi ügyeket,
- b) a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztrációt,
- c) az anyakönyvi, hagyatéki ügyeket,
- d) a kirendeltség szerinti önkormányzatok pénztári ki-, befizetéseit,
- e) a kirendeltség szerinti önkormányzatok pénzügyi és számviteli feladatait,
- f) az adóigazgatási ügyeket,
- g) a közterület-foglalási ügyeket,
- h) kirendeltség szerinti önkormányzatok pályázatokkal kapcsolatos feladatait,
- i) a kirendeltségek területén működő önkormányzat polgármestere döntésének előkészítését,
- j) együttműködve a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztállyal szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat,
- k) együttműködve a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztállyal kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát,
- l) választási feladatok szervezése,
- m) rendezvények előkészítése, szervezése?
- n) a Képviselő-testületek döntéseiről (rendeletek, határozatok) az érintettek tájékoztatása ?
- o) testületi ülések előkészítése, szervezése?
- p) előterjesztések előkészítése?
- q) testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- r) önkormányzati rendeletek nyilvántartása?
- s) képviselő-testületi határozatok nyilvántartása?
- t) bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.?

2.3. Az osztály létszáma: 10 fő

2.3.1. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

3. HATÓSÁGI OSZTÁLY

3.1. Tevékenységét osztályvezető vezetésével végzi.

3.2. Ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását:

- a) birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok
- b) társasházak törvényességi felügyelete
- c) születéssel, házasságkötéssel és halálesettel kapcsolatos anyakönyvi feladatok, névváltoztatási ügyek
- d) családi események ünnepélyes lebonyolítása, állampolgársági eskü lebonyolítása
- e) a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
- f) építéshatósági eljárással kapcsolatos feladatok
- g) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- h) mezőgazdasággal és állattartással kapcsolatos feladatokat
- i) termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok
- j) hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiállítása
- k) talált tárgyak kezelése
- l) más hatóságtól érkező hirdetmények közzététele
- m) címnnyilvántartás vezetésével és címképzéssel kapcsolatos feladatok
- n) kereskedelmi igazgatási feladatok
- o) szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok
- p) környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok
- q) döntésre előkészíti a rendszeres és rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyeket
- r) ellátja a választási eljárással kapcsolatos jegyző által meghatározott feladatokat
- s) szervezi és koordinálja az önkormányzat és intézményei közfoglalkoztatását

3.3. Ellátja a Képviselőtestület(ek) a Polgármester(ek) és a Jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását:

- a) gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok
- b) szociális törvényből adódó feladatok
- c) a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés

3.4. Szakmai felügyeletet gyakorol az önkormányzat által fenntartott egészségügyi, szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó intézmények felett.

3.6. Előkészíti az önkormányzat(ok) hatáskörébe tartozó településrendezési feladatokat.

3. 7. Közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

3.8. Az osztály létszáma: 13 fő

3.8.1. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

4. MŰVELŐDÉSI, OKTATÁSI, SPSORT ÉS IDEGENFORGALMI OSZTÁLY

4.1. Tevékenységét osztályvezető vezetésével végzi.

4.2. Közreműködik a Képviselő-testület, a Polgármester, az Alpolgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítésében és végrehajtásában az alábbiak szerint:

- a) az oktatás (óvodák), gyermekvédelmi/gyermekjóléti intézmény (bölcsőde) és a közművelődési intézmények munkájának koordinálása egyéb (tankerület által irányított) oktatási intézményekkel való kapcsolattartás
- b) törvényességi felügyelet gyakorlása a művelődési, oktatási és nevelési intézmények tevékenysége felett, szakmai ellenőrzésük megszervezése
- c) a művelődési, oktatási és nevelési intézmények dokumentumainak (SzMSz, kollektív szerződés, házirend, pedagógiai program, MIP, statisztikák) véleményezése, nyilvántartása, testületi jóváhagyásának előkészítése
- d) intézményfenntartó társulások működésének szervezése
- e) közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység koordinálás
- f) kulturális és sport rendezvények koordinálása, lebonyolítása
- g) a civil szervezetek közművelődési munkájának segítése, koordinálása, a civil pályázatok lebonyolítása, támogatási szerződések előkészítése
- h) köztéri alkotások elhelyezésének előkészítése
- i) irodalmi kiadványok kiadásának koordinálása
- j) sportegyesületek tevékenységének koordinálása
- k) az Egyházak és az Önkormányzati Hivatal közötti koordináció
- l) kapcsolattartás helyi és országos médiumokkal, sajtótájékoztatók szervezése, az osztály feladatkörébe tartozó sajtóanyagok előkészítése
- m) közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- n) ellátja az Önkormányzat turizmussal kapcsolatos feladatait, kapcsolatot tart a helyi és országos turisztikai szervezetekkel, részt vesz a turizmussal kapcsolatos pályázatok előkészítésében
- o) ellátja a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat
- p) részt vesz a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését elősegítő pályázatok előkészítésében és felhasználásának ellenőrzésében
- q) nemzetközi kapcsolatokat ápol, a külföldre utazó és onnan érkező hivatalos delegációk programjait szervezi
- r) megszervezi és lebonyolítja a nemzeti ünnepeket, a városi kitüntetések átadását, elvégzi a faültetésekkel kapcsolatos feladatokat

4.3. Az osztály létszáma: 6 fő.

4.3.1. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

5. VÁROSI KINCSTÁR

5.1. Tevékenységét osztályvezető vezetésével végzi.

5.2. Általános feladata az önkormányzat(ok) pénzügyi döntéseinek előkészítése, a hozott rendeletek és határozatok végrehajtása a mindenkor érvényes jogszabályi előírások alkalmazásával.

5.3. A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezete:

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezeti feladatait a Városi Kincstáron kívül az alábbi szervezeti egységek látják el:

- Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
- Kirendeltség irányító Osztály

A gazdasági szervezet feladatainak részletes leírását az érintett szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

A gazdasági szervezetbe tartozó egységek vezetői önállóan is felelősek a szakmai tevékenységek ellátásáért, míg a feladat ellátás gazdasági,- pénzügyi vonatkozásában integrálódnak a gazdasági szervezetbe.

5.3.1. Összefoglalóan ellátja az Önkormányzat(ok), a társulások által fenntartott költségvetési szervek tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolással, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat. Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Részletes feladatát, a személyek feladat és jogkörét külön szabályzatok rögzítik.

Ennek keretében ellátja az Önkormányzat, a Társulások és költségvetési szerveik vonatkozásában az alábbi feladatokat:

- a) Összeállítja az Önkormányzat és a Társulások éves költségvetését, előkészíti a Képviselő-testület (Társulási Tanács) erre vonatkozó rendelet (határozat)-tervezetét.
- b) Elkészíti az Önkormányzat feladatmutatóhoz kötött állami támogatás igénylését, elszámolását, végzi a pótlólagos állami támogatás igényléseket, illetve évközi lemondásokat.
- c) Elkészíti az Önkormányzat, a Társulások és költségvetési szerveik elemi költségvetését, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságához.
- d) Vezeti az Önkormányzat, a Társulások és költségvetési szerveik éves előirányzatát, továbbá előkészíti a költségvetés módosításokat és nyilvántartást vezet róla.

- e) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetéséről, ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- f) Nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket.
- g) Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás igényléséről.
- h) Ellátja az Önkormányzat, a Társulások és az intézmények ellenjegyzési, érvényesítési feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján.
- i) Havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi az intézmények finanszírozását.
- j) Kezeli az Önkormányzat, a Társulások és intézményeik fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- k) Ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat.
- m) Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- n) Elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket.
- o) Nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
- p) A szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé.
- q) Vezeti elkülönítve az Önkormányzat, a Társulások és az intézmények gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat.
- r) Végzi az Önkormányzat, a Társulás és a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetéssel, munkába járással és cafetéria elemek kifizetésével kapcsolatos lejelentési feladatokat.
- s) Ellátja a bevételekkel, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- t) Nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással.
- u) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről.
- v) Elkészíti az Önkormányzat, a Társulások és költségvetési szerveik évközi pénzforgalmi és mérlegjelentéseit, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságához.
- w) Elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását.
- x) Elkészíti az Önkormányzat és a Társulások évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolóit, előkészíti a Képviselő-testület (Társulási Tanács) erre vonatkozó rendelet(határozat)-tervezetét.
- y) Az Önkormányzat gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít elő a Képviselő-testület részére és véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztéseit.

- z) Közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti.
- aa) Közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján.
- bb) Elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére.
- cc) Igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat által fenntartott intézmények szerződéskötésénél.

5.4. Ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását:

- a) biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- b) előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet,
- c) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- d) intézi a helyi adókkal, települési adókkal, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- e) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, kezelésével, nyilvántartásával, beszedésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- f) nyilvántartja az adóköveteléseket,
- g) tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- h) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- i) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- j) hatósági megkeresés esetén adatot szolgáltat, vagyoni-, valamint adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- k) eljár a hatáskörébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában,
- l) adózó kérelme alapján adóigazolást, illetve bírósághoz költségmentesség tárgyában benyújtandó igazolást állít ki

5.5. Ellátja a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Közoktatási Társulás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat:

- a) Elvégzi a Társulás gazdálkodására vonatkozó tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási, könyvvézetési feladatokat
- b) Végrehajtja a Társulási Tanács döntéseinek pénzügyi bonyolítását
- c) közreműködik a Társulás feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

5.6. Az osztály létszáma: 19 fő

Ezen felül idegenforgalmi szezonban (június 1-től szeptember 30-ig) adóellenőrzési feladatokra négy köztisztviselő foglalkoztatható.

5.6.1. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

6. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

6.1. Tevékenységét osztályvezető vezetésével végzi.

6.2. Ellátja az Önkormányzat fejlesztéseivel, rekonstrukcióival, felújításaival, a város üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat:

- a) az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó területrendezés, terület előkészítés
- b) tervezési szakmai program készítése, egyeztetése;
- c) kiviteli tervek készíttetése, egyeztetése, koordinálása;
- d) az önkormányzati fejlesztések megvalósíttatásával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- e) a beruházások műszaki ellenőrzése és átvétele, üzembe helyezése
- f) felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit
- g) előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat, ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- h) közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- i) koordinálja a település úthálózatának fejlesztését
- j) szervezi a város tömegközlekedési hálózatát
- k) koordinálja a város energiarendszerének fejlesztését
- l) részt vesz az energiaracionalizálási tevékenység szervezésében
- m) ellátja a kommunális igazgatási feladatokat (közterület - fenntartás, zöldterület fenntartás, csapadékvíz-elvezető rendszer üzemeltetése, közutak fenntartói feladatai)
- n) előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- o) természeti értékek megóvása, őrzése, gondozása, fenntartása, bemutatása
- p) közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- q) egyes felújítások, és beruházások lebonyolítását elvégzi;
- r) közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- s) műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket;
- t) kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- u) közreműködik a közlekedési hatósági ügyek intézésében;
- v) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység ellenőrzése

6.3. Az osztály szervezeti keretében működő Közterület-felügyelet közreműködik:

- a) a közterületek használatának ellenőrzésében
- b) a közterület rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartatásában
- c) a közterület, az épített és természeti környezet védelmében
- d) a közrend és közbiztonság védelmében
- e) az önkormányzati vagyon védelmében
- f) az állategészségügyi és növényvédelmi feladatok ellátásában

6.4. Az osztály létszáma: 7 fő

6.4.1. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

EGYÉB:

A pályázati vagy egyéb forrásokból támogatott projektek vagy időszakosan felmerülő feladatok vonatkozásában felmerülő többletlétszámok az Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszámán felül határozott időre biztosíthatóak.

A belső ellenőrzést végző személy ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat. Tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyeket a polgármester, valamint az általa megbízott köztisztviselő látja el.

VIII. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Képviselet

Az Önkormányzati Hivatalt a Jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni. Az Önkormányzati Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni.

2. A kiadmányozás rendje

A Polgármester(ek) és a Jegyző egyedi utasítása szerint.
(Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.)

3. Kötelezettségvállalás

A Polgármester(ek) és a Jegyző együttes utasítása szerint.
(A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.)

4. Ügyiratkezelés

Részletes szabályait az Ügyirat-kezelési Szabályzat rögzíti.

5. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

- Balatonfüred Város Polgármestere és Balatonfüred Város Önkormányzata feliratú körbélyegző használatára a Polgármester (Alpolgármester) jogosult.
- „Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Címzetes főjegyző” feliratú körbélyegző használatára a Jegyző jogosult.

- Az Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal” középen a magyar címerrel

- A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.
- A bélyegzőkről ideértve az Önkormányzati Hivatal által használt egyéb bélyegzőket is (fej, jogerősítő, iktató, irattározó stb.) a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegzőt őrző, illetve használatra jogosult dolgozó nevét, és az átvételt igazoló aláírását.
- Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály útján gondoskodik.
- Az egyes körbélyegzők sorszámozottak.

6. Értekezletek, rendezvények:

- A Polgármester, a Jegyző szükség szerint, munkaértekezletet tart az Önkormányzati Hivatal dolgozói részére.
- A Polgármester vagy a Jegyző - az érintett osztályvezetők részvételével, - szükség szerint, munkamegbeszélést tart.
- Osztályon belüli értekezletet az osztályvezető tart szükség szerint, de legalább havonta.

7. Ügyfélfogadás rendje:

7.1. Az ügyfélfogadási rendje:

Balatonfüreden:

Hétfőn, szerdán: 8:00-12:00, 13:00-16:00; pénteken: 8:00-13:00

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Balatonszőlősen, Pécselyen:

Hétfőn, szerdán: 8:00-12:00, 13:00-16:00; pénteken: 8:00-12:00

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Dörgicsén, Vászolyon:

Kedden, csütörtökön: 8:00-12:00, 13:00-16:00; pénteken: 8:00-12:00

Hétfőn és szerdán nincs ügyfélfogadás.

Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

7.2. Az Osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyfélfogadási időben - az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben - felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

7.3. Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi közigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni, és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

8. Munkaidő, munkarend:

8.1. Az Önkormányzati Hivatal dolgozói hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00 óráig, pénteken 7:30 – 13.30 óráig dolgoznak.

8.2. Az Önkormányzati Hivatal dolgozói munkaidő-beosztását a Jegyző ettől eltérően is megállapíthatja, a közszolgálati tisztviselőkről szól 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

8.3. A munkaközi szünet 30 perc, amelyet 12.00 és 13.00 óra közötti időszakban kell biztosítani.

8.4. A munkából való távolmaradás okát az Önkormányzati Hivatal dolgozója köteles közvetlen felettese felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a betegség első napján jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnek eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) a személyzeti ügyintéző folyamatosan jelentést küld a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának továbbá a távolmaradást rögzíti a KIRA rendszerben.

8.5. A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell. A jelenléti ívet osztályonként kell vezetni és a hónap végén a Pénztárba leadni. A jelenléti ív adatainak valódiságát az Osztályvezető aláírásával igazolni köteles.

9. A szabadság igénybevételének rendje:

9.1. A szabadság engedélyezése:

- az Osztályvezetők szabadságát a Jegyző engedélyezi;
- az egyes osztály dolgozóinak szabadságát az Osztályvezető engedélyezi

9.2. A szabadságot az Kttv. rendelkezéseinek megfelelően kell kiadni.

9.3. Az Osztályvezetők - minden év február 28-ig - elkészítik az éves szabadságolási tervet, azt a Jegyzőnek átadják.

9.4. Az Önkormányzati Hivatal dolgozói a szabadságok idején - munkaköri leírásukban foglaltak szerint - helyettesítik egymást.

10. Technikai feltételek:

Gépkocsi igénybevétele:

Az Önkormányzati Hivatal munkavégzéséhez négy személygépkocsi áll rendelkezésre, amelyet - a Polgármester és a Jegyző igényének elsődlegessége mellett - az osztályok használhatnak. A dolgozók a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztálytól igényelhetik a gépkocsit, amelyet a Jegyző engedélyez.

A dolgozók saját gépkocsi használatát a Jegyző engedélyezi.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- 1. melléklet: A vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közszolgálati tisztviselők köre

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:

- a Polgármester(ek) és a Jegyző együttes rendelkezése a kötelezettség vállalás és ellenjegyzés rendjéről, a kiadványozás rendjéről;
- a Jegyző utasítása az ügyirat-kezelési szabályzatról.
- a Polgármester(ek) rendelkezése a kiadványozás rendjéről
- a Jegyző rendelkezése a kiadványozás rendjéről

3. Az SZMSZ-ben szabályozottak érvényesülését a Polgármester(ek), a Jegyző folyamatosan figyelemmel kísérik, és az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszik.

4. A függelékek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

5. Az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testületek jóváhagyásával lép hatályba.

Balatonfüred, 2018. március 01.



dr. Bóka István
polgármester

Záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő - testülete 41/2018. (III.01.) számú határozatával hagyta jóvá.



dr. Tárnoki Richárd
címzetes főjegyző

**Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. melléklete**

Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közszerológati tisztviselők köré

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt *közszerológati tisztviselői* kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárás szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesz:

1. Évente:

- A Közbeszerzési Bizottság Tagja

2. Kétévente:

- Jegyző
- Az 1. pont hatály alá nem tartozó Osztályvezető
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közszerológati tisztviselő

3. Ötévente:

- Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közszerológati tisztviselő

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. melléklete

SZERVEZETI ÁBRA

