

BALATONFÜREDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86.§-aiban kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az erre vonatkozó önkormányzati megállapodásra is – a **Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát** az alábbiakban állapítja meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. Alapadatok:

1. 1. A költségvetési szerv

1.1.1. Neve: BALATONFÜREDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

1.1.2. Rövid neve: ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

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

Levelezési címe: 8231 Balatonfüred, Pf. 1.

E-mail cím: titkarsag@balatonfured.com

Telefonszáma: 87/581-000 és 87/581-220

Telefax száma: 87/343-457

1.1.4. Telephelye megnevezése és címe:

- **Közösségi 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.

A Hivatal által ellátandó *kormányzati funkciók szerint besorolt* alaptevékenységeket és vállalkozási tevékenységeket a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

1. 2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szakágazat: 841105
Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció	Megnevezés
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
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Illetékességi területe:

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

1.5.

1.5.1 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..

1.5.2. Alapítói és irányító szervének neve, székhelye:

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

1.6. Gazdálkodási jogköre:

A Hivatal az előirányzataival teljes jogkörrel rendelkezik.

1.7. Vezetőjének kinevezési rendje:

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

1.8. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- **1.8.1. Balatonfüred Város Önkormányzata** rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő, Szent István tér 1. szám alatti (2749 és 2752 hrsz.) Polgármesteri Hivatal „A” és „B” épületét, valamint a Kossuth Lajos utca. 3. sz. alatti (2148/2 hrsz.) irodaépületet.
- **Balatonszőlős Község Önkormányzata** rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező –helyrajzi számú - 8233 Balatonszőlős, Fő u. 9.,
- **Dörgicse Község Önkormányzata** rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező –helyrajzi számú - 8244 Dörgicse, Fő u. 16.
- **Pécsely Község Önkormányzata** rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező –helyrajzi számú - 8245 Pécsely, Vásártér u. 148/a.
- **Vászoly Község Önkormányzata** rendelkezésre bocsátja a tulajdonát képező –helyrajzi számú - 8245 Vászoly, Béke tér 1.

alatti ingatlan használati jogát a megállapodásban foglaltak szerint.

A tevékenység ellátásához rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és tárgyi eszközök

A tevékenység anyagi fedezetét Balatonfüred Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

A tevékenység ellátásához rendelkezésre állnak még a Hivatalban leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és tárgyi eszközök

A tevékenység anyagi fedezetét a Balatonfüred Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

1.8.2. A vagyon feletti rendelkezés joga:

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

„1.9. Alapító Okirata

1.9.1. Kelte: 2012. december 20.

1.9.2. Azonosítója: 1/3943-12/2012

1.9.3. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 429201

1.10. Költségvetési elszámolási számla száma: 11748069-15734154

1.11. Számlavezető pénzintézet megnevezése: OTP Bank NyRt. Balatonfüredi Fiókja

1.12. Az adószáma: 15429207-2-19

1.13. KSH nyilvántartási száma: 15429207-8411-325-19”

2. Hatáskörök:

2.1. Az Önkormányzati Hivatalt a polgármester a képviselőtestület döntései szerint és saját hatáskörben 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 alpolgármester(ek), a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a **Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó 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 gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Balatonfüredi Szociális
Alapszolgáltatási Központ
Városi Bölcsőde

Városi Szakorvosi
Rendelőintézet
Kiserdei Óvoda

Óvárosi Óvoda

Tündéerkert Óvoda

II. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. Általános feladatkör:

- 1.1.** Az Önkormányzati Hivatal tevékenysége a Képviselő-testületek, annak bizottságai, a tisztségviselők, valamint a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Közoktatási Intézményfenntartó 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 város, 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:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet
- nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit
- szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat

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

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

2.3. Az Önkormányzati Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

„Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló törvényben foglaltak szerint biztosítja:

- a települési képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
- közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

2.4. Az Önkormányzati Hivatal a polgármesterek, alpolgármester(ek) munkájával kapcsolatban:

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

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

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet
- nyilvántartja a Társulási Tanács döntéseit
- szervezi a Társulási Tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a Társulási Tanács munkájával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- ellátja a Társulás Tagjai által fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatait éves munkaterv és belső ellenőrzési szabályzat alapján
- ellátja a kistérség területfejlesztésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat
- 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:

- az intézményi költségvetés tervezés, beszámolást, adatszolgáltatást, intézményi gazdálkodás irányítását,
- az önkormányzati beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását
- a belső gazdálkodás szervezését, a létszám és bérgazdálkodást, intézményi finanszírozást,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, a számviteli teendőket,
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- területi tervezést, vállalkozásszervezést

- 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:
- meghatározza az Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja
 - saját feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és ellenjegyzés rendjét
 - meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges
 - a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást
 - 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
 - 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 Jegyző útján irányítja az Önkormányzati Hivatalt, irányítási, működési jogkörében megbeszélést tart az Alpolgármester(ek), a Jegyző, Aljegyző és az Osztályvezetők részvételével
- a Jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz az önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére
- kinevezi a Jegyzőt és az Aljegyzőt
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében

2. Alpolgármesteri feladatkör:

- 2.1.** Az Alpolgármester(ek) a Polgármester(ek) által meghatározott feladatot látja (látják) 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, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásáért.
- 1.2.** A Jegyző feladatai - a jogszabályokban meghatározottak alapján - különösen a következők:
- 1.2.1.** az Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
- a) koordinálja a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések elkészítését,
 - b) gondoskodik a jogszabályok, helyi rendeletek rendelkezéseinek megtartásáról,
 - c) figyelemmel kíséri az előterjesztések, a határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - d) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, köteles jelezni a képviselőtestületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel
 - e) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, annak elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, azok nyilvántartásáról,
 - f) ellátja a képviselőtestület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselőtestületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

- h) tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestület, a képviselőtestület bizottságainak ülésein,
- i) dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben.

1.2.2. az Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

- az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei – osztályai – útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket – a VII. fejezetben meghatározottak szerint – ellátja, egyéb, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az osztályok között felosztja
- az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát
- gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről
- elkészíti és a Képviselő-testületek elé terjeszti az Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót
- irányítja az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységét
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az Önkormányzati Hivatal *közzszolgálati tisztviselői*, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat
- irányítja a dolgozók továbbképzését
- tájékoztatást ad a helyi érdekvédelmi szervezetnek, véleményét és javaslatát kéri a *közzszolgálati tisztviselők* munkavégzésére, munka és pihenőidejére, jutalmazására, valamint a juttatásaira vonatkozó szabályozáshoz.
- A jegyző 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:

- vezeti a Jegyzői Kollégiumot
- 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**
- **Igazgatási Osztály**
- **Művelődési Osztály**
- **Városi Kincstár**
- **Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály**

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

A közös hivatal mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát az alapító Képviselő-testületek minden évben az éves költségvetési rendeletükben határozza meg.

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

VI. Fejezet

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

1. A vezető 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 hatékony és célszerű munkamegosztásért
- a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért
- a társosztályokkal közös feladatok megfelelő koordinálásáért

1.3. Az osztályvezető főbb általános feladatai:

- gondoskodik az Önkormányzati Hivatal minőségirányítási rendszerének folyamatos betartásáról, az eljárások naprakészségéről
- meghatározza és ellenőrzi a szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja
- gondoskodik a Képviselő-testület(ek) bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett napirendeket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért
- javaslatot készít a képviselő-testületi munkatervekhez
- gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyre a Képviselő-testületek, a Polgármesterek és a Jegyző utasítja
- az általa irányított szervezeti egység tekintetében gondoskodik a belső kontroll rendszer megvalósításáról

- kivizsgálja az általa irányított szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű kérelmeket és panaszokat
- együttműködik a Szervezés és Vagyongazdálkodásai Osztályon működő pályázatkezelőkkel, soron kívül biztosítja a pályázatkezelő koordinátor által kért adatszolgáltatást
- ellátja az önkormányzat(ok) által benyújtott pályázatok szakmai előkészítését, az elnyert pályázati források felhasználásának szakmai ellenőrzését és közreműködik az elszámolásban
- beszámol a Polgármesternek és a Jegyzőnek az osztály munkájáról
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről
- szükség szerint munkaértekezletet tart a szervezeti egység dolgozói részére
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról
- rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását
- átruházott hatáskörben meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint
- gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, összehangolja az ügyintézők helyettesítését
- javaslatot tesz a Jegyzőnek a szervezeti egység dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket
- együttműködik az Önkormányzati Hivatal más szervezeti egységeivel
- feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel
- közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában
- kapcsolatot tart szakmai és regionális szervekkel, civil szerveződésekkel
- gondoskodik a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a **Közüoktatási Intézményfenntartó Társulás** feladatainak – az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó tevékenységi körben – megvalósításáról
- gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatköréhez kapcsoló ügyviteli feladat ellátásáról

VII. fejezet

AZ OSZTÁLYOK FELADATAI

1. SZERVEZÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A tevékenységét a JEGYZŐ (ALJEGYZŐ) közvetlen vezetésével végzi.

1.1.. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

- testületi ülések előkészítése, szervezése
- előterjesztések előkészítése
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása
- önkormányzati rendeletek nyilvántartása
- képviselőtestületi határozatok nyilvántartása
- 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 tisztségviselők, a Képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció
- 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
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását;
- összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat;
- elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését;
- elkészíti a Közgyűlés részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót;
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek;
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről;
- az egyes szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása
- elektronikus információáramlás biztosítása
- képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése
- választási feladatok szervezése
- rendezvények előkészítése, szervezése
- szakmai kiadványok beszerzése
- a Képviselő-testületek döntéseiről (rendeletek, határozatok) az érintettek tájékoztatása
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában;
- közreműködik a Hivatal alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, és a települési nemzeti önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások megszervezésében;

- a Közgyűlés működésének biztosítása, anyag- és eszközbeszerzés, raktározás;
- a Hivatal tárgyi eszközeinek működtetése, karbantartása;
- gondoskodik a Hivatal épületeinek állagmegóvásáról;
- a Hivatal működéséhez szükséges kazánház, gépjárműpark biztosítása;
- gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások lebonyolításában;
- megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését;
- gondoskodik a portaszolgálat működtetéséről és a Hivatal épületeinek takarításáról;
- gondoskodik a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról;

1.5. Vagyongazdálkodási feladatok

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

- végzi az Önkormányzat(ok) forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- koordinálja a befektetési és vállalkozási tevékenységet
- előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készít
- pénzügyi-és gazdaságossági vizsgálatot végez
- előkészíti a testületi és bizottsági előterjesztéseket (vagyongazdálkodási irányelv, társasági szerződés, alapító okirat, vagyonhasznosítás stb.)
- kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- a Képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a Polgármester pályázati kiírásait lebonyolítja, a beérkező pályázatokat véleményezi
- szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat
- előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz
- nyilvántartja az Önkormányzat(ok) forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- biztosítja az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokban való részvételt, figyelemmel kíséri azok alakulását
- hazai és Európai Unió pályázatok figyelése, a pályázatokon való részvétel előkészítése, az elnyert támogatás felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása külön jegyzői utasításban foglaltak szerint
- a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, folyamatosan vezeti az ingatlanvagyon-katasztert számítógépes adatbázisban;
- lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat;
- gondoskodik az ingatlanhasznosítási pályázatok lebonyolításáról;
- adatot szolgáltat a város éves költségvetésének elkészítéséhez, illetve módosításához;

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

1.7. Informatikai feladatok:

- számítógépes rendszergazdai feladatok ellátása
- a hardver és szoftver eszközök beszerzése, nyilvántartása, karbantartása
- összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét
- közreműködik az informatikai beszerzésekben
- ellátja a Polgármesteri Hivatal információbiztonsági rendszerének irányítását

1.8. Belső ellátás biztosítása:

- központi iktatási, ügyirat-kezelési feladatok ellátása
- a hivatal működése tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása
- ellátja a Községi ház gondnoki feladatait

1.9. Az osztály létszáma: 14 fő

1.10. 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:

- szociális és gyermekvédelmi ügyeket
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztrációt,

- anyakönyvi, hagyatéki ügyeket,
- kirendeltség szerinti önkormányzatok pénztári ki-, befizetéseit,
- kirendeltség szerinti önkormányzatok pénzügyi és számviteli feladatait, amelynek szakmai felügyeletét és irányítását a Városi Kincstár gyakorolja
- adóigazgatási ügyeket,
- közterület-foglalási ügyeket
- a Balatonfüredi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa és a **Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás** Társulási Tanácsa üléseinek előkészítése, a Tanács döntéseiről az érintettek tájékoztatása

2.3. Az osztály létszáma: 10 fő

- 2.4.** 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:

- birtokvédelmi ügyek intézése
- társasházak törvényességi felügyelete
- születéssel, házasságkötéssel és halálessettel kapcsolatos anyakönyvi ügyintézői feladatok; névváltoztatási ügyek
- családi események ünnepélyes lebonyolítása a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó feladatok ellátása
- hagyatéki eljárás előkészítése, közreműködés a végrehajtásban
- állampolgári esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok
- mezőgazdasággal és állattartással kapcsolatos feladatokat
- termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok
- hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiállítása
- talált tárgyak kezelése
- más hatóságtól érkező hirdetmények közzététele
- címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- ellátja a helyi földbizottsággal kapcsolatos jegyzői feladatokat
- döntésre előkészíti a rendszeres és rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyeket
- ellátja a választási eljárással kapcsolatos jegyző által meghatározott feladatokat
- ellátja a személy és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatokat
- 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:

- gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok
- szociális törvényből adódó feladatok
- a gyermek és ifjúságvédelmi, valamint a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés

3.4. Ellátja a szociális bérlakásokkal kapcsolatos feladatokat.

3.5. Ellátja a Bursa Hungarica és a tehetséges diákok ösztöndíj pályázatának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

3.6. Ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi, vendéglátási feladatokat

- kiadja az üzletek működési engedélyét
- ellátja a kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos egyéb feladatokat
- kiadja a szálláshely üzemeltetési engedélyeket

3.7. Ellátja a Jegyző hatáskörébe környezetvédelmi feladatokat

3.8. Ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó közlekedési feladatokat

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

3.10. Ellátja a Kormányrendeletben kijelölt feladatot az építésügyi igazgatási körzet területén.

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

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

3.13. Feladata az oktatási és nevelési intézmények dokumentumainak (SzMSz, kollektív szerződés, házirend, pedagógiai program, MIP, statisztikák) véleményezése, nyilvántartása, testületi jóváhagyásának előkészítése

3.14. Előkészíti a tulajdonosi hozzájárulások kiadását

3.13. Az osztály létszáma: 15 fő

3.14. 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, SPORT ÉS IDEGENFORGALMI OSZTÁLY

4.1. Tevékenységét osztályvezető vezetésével végzi.

4.2. Közreműködik a Képviselőtestület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítésében és végrehajtásában az alábbiak szerint:

- az oktatási és közművelődési intézmények munkájának koordinálása
- törvényességi felügyelet gyakorlása a művelődési, oktatási és nevelési intézmények tevékenysége felett, szakmai ellenőrzésük megszervezése
- intézményfenntartó társulások működésének szervezése
- közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység koordinálás
- kulturális és sport rendezvények koordinálása, lebonyolítása
- a civil szervezetek közművelődési munkájának segítése, koordinálása, a civil pályázatok lebonyolítása, támogatási szerződések előkészítése
- köztéri alkotások elhelyezésének előkészítése
- irodalmi kiadványok előkészítése
- sportegyesületek tevékenységének koordinálása
- az Egyházak és az Önkormányzati Hivatal közötti koordináció
- kapcsolattartás helyi és országos médiákkal, sajtótájékoztatók szervezése, sajtóanyagok előkészítése
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- ellátja az idegenforgalmi szervezői és információs feladatokat
- javaslatot készít idegenforgalmi értékek és adottságok feltárása, bemutatása, hasznosítására érdekében
- testvérvárosi kapcsolatokat szervez, kapcsolatot tart a testvérvárosi egyesületekkel
- nemzetközi kapcsolatokat ápol, a külföldre utazó és onnan érkező hivatalos delegációk programjait szervezi
- idegenforgalom és nemzetközi kapcsolatok fejlesztését elősegítő pályázatokat előkészíti, az elnyert pályázati forrás felhasználását ellenőrzi és közreműködik a pályázati forrás elszámolásában

4.3. Az osztály létszáma: 6 fő. Ezen felül 1 fő határozott idejű foglalkoztatása a Balatonfüredi Többcélú Társulás által felvállalt mobilszínpad működtetése érdekében

4.4. 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 szervezeti feladatait a Városi Kincstárön 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. A Városi Kincstár ellátja az Önkormányzat(ok), a társulások és költségvetési szerveik vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, előirányzat-módosítással, átcsoportosítással, előirányzat-felhasználással, a finanszírozással, a könyvvizsgálattal, a beszámolóval, adatszolgáltatással kapcsolatos 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:

- Összeállítja az Önkormányzat és a Társulások éves költségvetését, előkészíti a Képviselő-testület (Társulási Tanács) erre vonatkozó rendelet (határozat)-tervezetét.
- Elkészíti az Önkormányzat feladatmutatóhoz kötött állami támogatás igénylését, elszámolását, végzi a pótlólagos állami támogatás igényléseket, illetve évközi lemondásokat.
- Elkészíti az Önkormányzat, a Társulások és költségvetési szerveik elemi költségvetését, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságához.
- Vezeti az Önkormányzat, a Társulások és költségvetési szerveik éves előirányzatát, továbbá előkészíti a költségvetés módosításokat és nyilvántartást vezet róla.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetéséről, ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket.
- Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás igényléséről.
- Ellátja az Önkormányzat, a Társulások és az intézmények ellenjegyzési, érvényesítési feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján.
- Havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi az intézmények finanszírozását.
- Kezeli az Önkormányzat, a Társulások és intézményeik fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat.

- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket.
- Nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
- A szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé.
- Vezeti elkülönítve az Önkormányzat, a Társulások és az intézmények gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat.
- 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.
- Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről.
- Elkészíti az Önkormányzat, a Társulások és költségvetési szerveik évközi pénzforgalmi és mérlegjelentéseit, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságához.
- Elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását.
- Elkészíti az Önkormányzat és a Társulások évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolóit, előkészíti a Képviselő-testület (Társulási Tanács) erre vonatkozó rendelet(határozat)- tervezetét.
- Az Önkormányzat gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít elő a Képviselő-testület részére és véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztéseit.
- Közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti.
- Közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján.
- Elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére.
- Igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat által fenntartott intézmények szerződéskötéseinél.

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

- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet,

- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, a talajterhelési díjjal valamint a helyi adókkal összefüggő teendőket,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, kezelésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja az adóköveteléseket,
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, ellenőrzést tart,
- hatósági megkeresés esetén adatot szolgáltat, vagyoni-, valamint adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- eljár a hatáskörébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában,
- adózó kérelme alapján adóigazolást, illetve bírósághoz költségmentesség tárgyában benyújtandó igazolást állít ki,

5.6. Az osztály létszáma: 18 fő

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

5.7. 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:

- az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó területrendezés, terület előkészítés
- tervezési szakmai program készítése, egyeztetése;
- kiviteli tervek készíttetése, egyeztetése, koordinálása;
- az önkormányzati fejlesztések megvalósíttatásával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- a beruházások műszaki ellenőrzése és átvétele, üzembe helyezése
- önkormányzati hivatali beruházások koordinálása
- felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit
- előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat, ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- koordinálja a település úthálózatának fejlesztését

- szervezi a város tömegközlekedési hálózatát
- koordinálja a város energiarendszerének fejlesztését
- részt vesz az energiaracionalizálási tevékenység szervezésében
- ellátja a kommunális igazgatási feladatokat (közterület - fenntartás, zöldterület fenntartás, csapadékvíz-elvezető rendszer üzemeltetése, közutak fenntartói feladatai)
- előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- természeti értékek megóvása, őrzése, gondozása, fenntartása, bemutatása
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- egyes felújítások, és beruházások lebonyolítását elvégzi;
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- közreműködik a közlekedési hatósági ügyek intézésében;
- 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 közterületek használatának ellenőrzésében
- a közterület rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartatásában
- a közterület, az épített és természeti környezet védelmében
- a közrend és közbiztonság védelmében
- az önkormányzati vagyon védelmében
- az állategészségügyi és növényvédelmi feladatok ellátásában

6.4. Az osztály létszáma: 6 fő

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

Egyéb:

A városi főépítész megbízási szerződés alapján ellátja a főépítész tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, a polgármester közvetlen felügyeletével.

A belső ellenőrzést végző személy ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat. Tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének 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 Hivatal a Jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni.
- A 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 Jegyző” 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 a 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 vezetője útján gondoskodik.

Az egyes körbélyegzők sorszámozottak.

6. Értekezletek, rendezvények:

- A hivatali feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- A Polgármester, a Jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
- A Polgármester vagy a Jegyző - az érintett osztályvezetők részvételével, - szükség szerint, munkamegbeszélést tart.
- Osztályon belüli értekezletet az osztályvezető tart szükség szerint.

7. Ügyfélfogadás rendje:

7.1. Az ügyfélfogadási rendje:

Balatonfüreden, Balatonszőlősen, Pécselyen

Hétfőn, szerdán: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-16:00

pénteken: 8:00-12:00

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Dörgicsén, Vászolyon

Kedden, csütörtökön: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-16:00

pénteken: 8:00-12:00

Hétfőn és szerdán nincs ügyfélfogadás.

A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni 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.

Az egyes közszolgáltatások (házasságkötés, névadó, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a hivatal munkaidőn túl is köteles gondoskodni.

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

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.** A *közzolgálati tisztviselő* munkaidő-beosztását a Jegyző ettől eltérően is megállapíthatja. A rugalmas munkaidő-beosztásban dolgozók - különösen ügyfélfogadási napokon - naponta 9:00 - 14:00 óra között kötelesek munkahelyükön tartózkodni(törzsidő).
- 8.3.** Az étkezési idő 30 perc, mely a törzsidőben kerül kiadásra.
- 8.4.** A munkából való távolmaradás okát az Önkormányzati Hivatal dolgozója köteles osztályvezetője felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül, az osztályvezetőjéhez eljuttatni.
A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a munkaügyi ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának
- 8.5.** A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „Beléptető rendszerben ” rögzíteni kell. A beléptető rendszer használatát Jegyzői utasítás tartalmazza. 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 a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.
- 9.3.** Az Osztályvezetők - minden év február 28-ig - elkészítik az éves szabadságolási tervet, azt a Jegyzőnek átadják.
- 9.4.** A Hivatal dolgozói a szabadságok idején - munkaköri leírásukban foglaltak szerint - helyettesítik egymást.

10. Technikai feltételek:

Gépkocsi igénybevétele:

- az Önkormányzati Hivatal munkavégzéséhez három személygépkocsi áll rendelkezésre, melyet - a Polgármester és a Jegyző igényének elsődlegessége mellett - az osztályok és a Gyermejkölési Szolgálat használhat
- a dolgozók a gondnokságtól 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.sz. melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett *közzszolgálati tisztviselők* köre
- 2.sz. melléklet: A képzési pótléokra jogosult munkakörök megjelölése
- 3.sz. melléklet: Belső kontroll szabályzat

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. A Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozottak érvényesülését a Polgármester, a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

4. A függelékek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

5. Az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

Az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 318/2012. (XII.13.), a 346/2012. (XII.20.) és a /2015. (.....) határozatával jóváhagyta.

Balatonfüred, 2015. március 20.

Dr. Bóka István
polgármester

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

Vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett közszolgálati tisztviselők köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-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 *közszolgálati tisztviselői* kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonynyilatkozatot 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 *közszolgálati tisztviselő*
3. Ötévente:
 - Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közszolgálati tisztviselő*

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete

Képzettségi pótléokra jogosult munkakörök

1. **II. besorolási osztályba tartozó közszolgálati tisztviselőknél**
 - **pénzügyi munkakörök** (adó, költségvetés) esetében, amennyiben a *közszolgálati tisztviselő* a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettségen felül, **mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik**
2. **I. besorolási osztályba tartozó közszolgálati tisztviselő**
 - **minden munkakör** esetében, amennyiben a *közszolgálati tisztviselő* a munkakör betöltéséhez megfelelő felsőfokú szakképzettségen felül, **jogi-, főiskolai szintű igazgatásszervezői-, közgazdasági felsőoktatásban szerzett-, illetve felsőfokú pénzügyi-, vagy számviteli végzettséggel is rendelkezik**

A 340/2008. (XI.27.) határozat értelmében e mellékletben foglaltak 2013. január 5-től az új jogviszonyt létesítő, illetve az új képzettséget szerző *közszolgálati tisztviselő* esetében nem alkalmazható.

Balatonfüredi Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal

BELSŐ KONTROLLOK SZABÁLYZATA

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatalban (továbbiakban: Hivatal), mint Balatonfüred Város, Balatonszőlős, Dörgicse, Pécsely és Vászoly Községek Önkormányzatai gazdálkodásának végrehajtó költségvetési szervében, a belső kontrollok szabályozását az Államháztartásról szóló; az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht), a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.) illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Áht. alapján a Jegyző felelős:

- A feladatai ellátásához a Hivatal vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat-ellátási megállapodásban meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- A Hivatal gazdálkodásában és működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- A Hivatal szakmai és pénzügyi folyamatai nyomonkövetési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- A gazdálkodási lehetősége és a kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért
- Az államháztartás belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Jelen szabályozás a kontrolltevékenységen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (továbbiakban FEUVE), az ellenőrzési nyomvonal kialakítása, a kockázatkezelés rendszerének és a szabálytalanságok kezelésének szabályozására terjed ki.

II. A FEUVE RENDSZERE

A jegyzőnek az Áht., valamint az Ámr. szabályzásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szervben belül.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti a szervezeti felépítést. A szervezeti felépítésnek megfelelően a Jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője (továbbiakban: Jegyző) belső szabályzatok – melyek felsorolását a függelékben találhatjuk - kiadásával biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A **pénzügyi** döntések dokumentumai elkészítésének alapját (az Áht. És az Ámr. alapján) a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, kifizetések, az Önkormányzat gazdasági programja, az Önkormányzat éves költségvetési koncepciója képezik. Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testületének éves költségvetési rendelete határozza meg címrendek szerint az ellátandó feladatokat, forrásokat és a végrehajtás szabályait, kiegészítve a gazdálkodás rendjéről szóló önkormányzati rendeletben foglalt szabályokkal.

Az Áht. megvalósulását a „Kötelezettségvállalási szabályzat Balatonfüred Város Önkormányzata és a Közös Önkormányzati Hivatalban a gazdálkodási jogkörök szabályozására” című, polgármester és jegyző együttes utasítása biztosítja általános érvényű, fejlesztési és költségvetési feladatok értékhatár szerinti bontásában, utalványozó, ellenjegyző, és érvényesítő nevesítésével.

A **gazdasági** események elszámolását a számlarend, a számviteli politika, az eszközök és források értékelési szabályzata, a leltárkészítési és leltározási szabályzata, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, a pénzkezelési szabályzat és a bizonylati szabályzat rögzíti.

A felsorolt szabályzatok összeállításáért, aktualizálásáért, elkészítéséért - a Hivatal Gazdasági ügyrendje szerint - a Kincstárvezető a felelős.

A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része magába foglalja

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
- Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését
- A gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A Hivatal működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakított, működtetett és fejlesztett rendszer. Kialakítása során a jegyző felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek, módszertani útmutatók figyelembevételéért.

2. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

2.1. Szabályosság

A szabályosság azt jeleneti, hogy a Hivatal és szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a Hivatal dolgozói számára biztosítsa

A hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások megismerhetőségét

A belső szabályokhoz való hozzáférést

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot

- Előzetes vezetői ellenőrzéssel
- Egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével
- Utólagos vezetői ellenőrzéssel
- Független belső ellenőrzéssel

kell biztosítani.

2.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a Hivatal vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

A szabályozottság érdekében a jegyzőnek meg kell határozni azokat a területeket, amelyek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

2.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe veszi a gazdaságosság követelményeit.

2.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termék, szolgáltatás és egyéb eredmény értékének és a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásnak a különbsége az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető legnagyobb legyen.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A tevékenység akkor hatékony, ha a Hivatal lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végez.

2.5. Eredményesség

Az eredményesség követelménye azt jelenti, hogy a Hivatal céljai megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezetnél.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a gazdálkodás folyamatában figyelembe vegye az eredményesség elveit, követelményeit.

A Hivatal adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették és azzal elégedettek.

3. Beszámolási kötelezettség

A jegyző évente – az Áht.-ban meghatározott kötelezettségének megfelelően – az éves költségvetési beszámoló keretében értékeli a belső kontrollok működtetését. Ezen kötelezettsége a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

III. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezései szerinti ellenőrzési nyomvonal a Hivatal működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyom követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Hivatal működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőset, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

A Hivatal működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a Hivatal rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a Hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont. A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az ellenőrzési nyomvonalak táblázatba történő foglalására.

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és információs szintjeit tartalmazza.

A Képviselő-testülete elfogadja a költségvetési szervre vonatkozó éves költségvetési rendeletét, melynek 5. számú melléklete osztályonként, szakfeladatonként meghatározza a gazdálkodási folyamatokat. Ezt kiegészítjük olyan, a gazdálkodással összefüggő folyamatokkal, amelyeket a fent említett rendelet 5.sz.melléklete nem tartalmaz.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja el, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat, amelyet az adott folyamat használ, valamint az ezekért való felelősséget.

A táblarendszer fejlécének adatai, mely valamennyi esemény leírásánál egységesen használatos:

- Sorszám
- Tevékenység
- Jogsabály/szabályzat
- Dokumentum és feladat
- Előkészítés/kiosztás/felelős
- Ellenőrzési pont és felelős
- Határidő
- Dokumentum elhelyezése
- Főkönyvi könyvelés

A részletes Ellenőrzési Nyomvonalat e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal évenkénti felülvizsgálatáról – a Kincstárvezető bevonásával- a belső ellenőr gondoskodik.

IV. KOCKÁZATKEZELÉS

1. A kockázatkezelés fogalma

A kockázat egy esemény vagy tevékenység, illetve tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen valószínűsége, és amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információhiány.

2. A kockázat értékelése

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában, valamint a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat. A Hivatal kiemelt céljainak egyértelmű és pontos meghatározásáról a Képviselő-testület évente határozattal dönt, végrehajtását a jegyzői utasítás szabályozza. A kockázat elemzését és értékelését a Belső ellenőrzési kézikönyv részletezi.

A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és a jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A fentiek tükrében négy kockázati kategórián belül azonosítottuk be a Hivatalra vonatkozó főbb kockázatokat, melyeknek előfordulási valószínűségét rangsoroltuk.

Kockázat megnevezése	Kockázat valószínűsége		
	Alacsony 1 pont	Közepes 2 pont	Magas 3 pont
Külső kockázatok			
- jogi és szabályozási			X
- gazdasági		X	
- infrastrukturális	X		
- elemi csapások	X		
Pénzügyi kockázatok			
- költségvetési			X
- felelősségvállalás			X
- tőke beruházási		X	
- csalás, vagy lopás	X		
- biztosítási	X		
Tevékenységi kockázatok			
- információs			X
- projekt		X	
Emberi erőforrás kockázatok			
- személyzeti		X	
- egészségi és biztonsági	X		

A kockázati kategóriákon belüli tényezők folyamatainak és felelőseinek meghatározását az alábbi felsorolás mutatja.

Kockázati tényező	folyamat	felelős
jogi és szabályozási	szabályzatok elkészítése	aljegyző
gazdasági	pénzgazdálkodás	kincstárvezető
infrastrukturális	működtetés tárgyi feltételeinek biztosítása	jegyző
elemi csapások	katasztrófa védelmi intézkedés	polgármester által megbízott személy

költségvetési fedezet	működtetés	kincstárvezető
felelősségvállalás	kötelezettségvállalás utalványozás, ellenjegyzés	a függelék 11 pontja szerint
tőke beruházás	vagyongazdálkodás	vagyongazdálkodási osztály vezetője
csalás, vagy lopás	pénzgazdálkodás eszközekezelés	kincstárvezető
információs	informatikai folyamatok	informatikusok
projekt előkészítés	pályázatok, közbeszerzés	pályázati referens a függelék 12-13 pontjainál
egészségi és biztonsági	munkakör ellátás	a munkáltató és a foglalkoztatottak a függelék 14 pontja értelmében

A Hivatal minden szervezeti egységének vezetője az osztálya tevékenységében rejlő kockázatokat azonosítja, értékeli és javaslatot tesz a Jegyzőnek a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok kezelési módjára, **minden év augusztus 10-ig**..

A kezelhetőségi vizsgálat során a kockázatokat a következő három szempont alapján kell értékelni:

1. Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága:

- Befolyásolható 1 pont
- Részben befolyásolható 0,5 pont
- Nem befolyásolható 0 pont

2. Hatás befolyásolhatósága:

- Befolyásolható 1 pont
- Részben befolyásolható 0,5 pont
- Nem befolyásolható 0 pont

3. A kockázat felmerülésének helye:

- Belső 1 pont
- Külső 0 pont

Az egyes kockázatoknak a fentiek szerint elért pontszámait össze kell adni és a kockázatok kezelhetőségét a következők szerint kell minősíteni:

Jól kezelhető	2,5; 3 pont
Közepesen kezelhető	1,5; 2 pont
Rosszul kezelhető	0; 0,5; 1 pont

Ezután a kezelhetőség-vizsgálat pontszámát össze kell szorozni a kockázat-valószínűség vizsgálat pontszámával, majd e szorzat alapján a legalább 18 pontot kapott kockázatokat kell kijelölni intézkedési javaslat megfogalmazása céljából.

Az ellenőrzési nyomvonal mellett a kockázatok bemutatása is táblázatos formában történik. A táblázat felépítése:

- Megnevezés: az adott folyamathoz kapcsolódó kockázati tényező megnevezése
- Kockázatok leírása: a kockázat bővebb magyarázata
- Valószínűség: a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (1-3)
- Hatás: a kockázat hatásának értékelése (1-3)
- Kezelhetőség: a kockázat kezelhetőségének pontszáma (0-3)
- Jelentősége (J): valószínűség x hatás x kezelhetőség
- Kell intézkedési javaslat?: Ha $J \geq 18$: igen

3. Kockázati reakció

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ez lehet:

- Kockázat elviselése: akkor, ha a szervezet kialakult működési rendje olyan, hogy a napi működés során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a felmért és azonosított kockázat kezelésére nincs lehetőség.
- Kockázat kezelése: a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a kockázatos állami tevékenységek a legtöbb esetben nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése a cél és feladat: a bekövetkezés valószínűségét kell csökkenteni.
- Kockázat átadása: ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.
- Kockázatos tevékenység befejezése: egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

A kockázatkezelési eseteket a Hivatal belső ellenőre elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

V. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

Az Ámr. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A Hivatal főbb tevékenységei vonatkozásában a belső kontrollrendszer úgy került kialakításra, hogy az ellenőrzési pontok egybe essenek azokkal a pontokkal, ahol vélhetőleg előfordulhatnak szabálytalanságok.

A rendszer hatékonyságát az évenkénti felülvizsgálattal kell biztosítani. Ez által meghatározhatók a szabálytalanságok, valamint a felelősök is.

A Hivatal szervezeti felépítése és az osztályok vezetőinek hatásköre, feladata és beszámoltathatósága is meghatározásra került az SzMSz-ben és a függelékben felsorolt szabályzatokban.

A Hivatal által foglalkoztatottak konkrét hatáskörét, feladatát és beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

A Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásokat kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól – jogszabályok, önkormányzati rendeletek és a függelékben felsorolt szabályok - való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

A szabálytalanság alapesetei: szándékosan okozott szabálytalanságok, valamint nem szándékosan okozott szabálytalanságok

2. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

Ha a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy, az ellenőrzési tevékenysége során, a szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a Jegyzőt. Ha a Jegyző észleli a szabálytalanság gyanúját, gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

3. Intézkedések, eljárások nyomon követése, nyilvántartása

Szabálytalanság feltárása esetén a Jegyző nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét, valamint figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, melyeket az ellenőrzési pontokba be kell építeni. Információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanságokhoz kapcsolódó iratok iktatásáról, nyilvántartásáról, napra kész és pontos vezetéséről Ügyirat-kezelési szabályzata rendelkezik /lásd: függelék 10. pontja/.

4. A szabálytalanságok esetén lehetséges eljárások körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban:

Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

(2) Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A **szabálysértésekről**, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs.) 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Szabs. 31 §-a kimondja, hogy a szabálysértési hatóság és a bíróság az e törvényben megállapított feltételek fennállása esetén köteles a szabálysértési eljárást lefolytatni.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyve, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény megfelelő rendelkezései.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatalnál az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az e szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Dr. Tárnoki Richárd
jegyző

FÜGGELÉK
A 3. sz. melléklethez

1. Gazdasági Ügyrend
2. Számlarend
3. Számviteli politika
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezési szabályzata
9. Belső ellenőrzési kézikönyv
10. Ügyirat kezelési szabályzat
- 11. Kötelezettségvállalási szabályzat Balatonfüredi Önkormányzati Hivatalban
a gazdálkodási jogkörök szabályozására**
12. Közbeszerzési szabályzat
- 13. Pályázati források megszerzésének, felhasználásának és elszámolásának
rendjéről szóló szabályzat**
- 14. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata**
15. Közzolgálati szabályzat
16. Minőség irányítási rendszer