

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 345/2012. (XII.20.) és a 7/2013. (I.07.) határozatával, Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 107/2012. (XII.13.) és a 2/2013.(I.15.) határozatával, Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 84/2012. (XII.14.) és a 2/2013.(I.18.) határozatával, Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 119/2012. (XII. 10.) és a 2/2013.(I.14.) határozatával és Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2012. (XII.12.) és a 2/2013.(I.15.) határozatával hagyta jóvá.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának

a) kelte: 2015. 07.23.

b) száma: 1/3727-10/2015.

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

3. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenysége:

3.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

3.2. 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

3.3. 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

3.4. 011220 Adó-, vám – és jövedéki igazgatás

3.5. 013330 Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés

3.6. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

3.7.016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

3.8. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3.9. 016030 Állampolgársági ügyek

3.10. 031030 Közterület rendjének fenntartása

3.11. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3.12. 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

3.13. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3.14.084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

3.15. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

3.16. 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

4.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek elnevezése: osztály

4.2. A költségvetési szerv osztályai:

a) Szervezési, Hatósági és Vagyongazdálkodási Osztály

b) Kirendeltség Irányító Osztály

c) Művelődési, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi Osztály

d) Városi Kincstár

e) Adóügyi Osztály

f) Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

4.3. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete a Városi Kincstár, a Szervezeti, Hatósági és Vagyongazdálkodási Osztály, Kirendeltség Irányító Osztály.

4.4. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv működési rendje:

5.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak feladatellátásnak koordinálása a jegyző feladata, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével.

5.2. a jegyző az általa havi gyakorisággal tartott jegyzői értekezletek során határozza meg a szervezeti egységek és a közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak által ellátandó feladatok szempontrendszerét és a határidőket.

5.3. A 4.2. pont szerinti szervezeti egységek közvetlen vezetését és ellenőrzését határozatlan időre szóló vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők látják el.

5.4. Az osztályok munkatársai másik osztály munkatársaival az osztály vezetőjének előzetes hozzájárulásával a feladatok ellátása során egymással közvetlen kapcsolatot tarthatnak, kivéve, ha az osztály vezetője a kapcsolattartás egyéb formáját határozza meg.

5.5. A költségvetési szerven kívüli kapcsolattartásra a szervezeti egység feladatkörében a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő (a továbbiakban: vezető) jogosult. A vezető távolléte esetére a jegyző jogosult a kapcsolattartásra.

6. A költségvetési szerv munkarendje:

6.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra.

6.2. A hivatali munkaidő:

a) hétfő – csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig

b) péntek: 7.30 órától – 13.30 óráig.

6.3. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Balatonfüreden:

aa) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

ab) pénteken: 8.00 órától 13.00 óráig

b) Balatonszőlősen és Pécselyen:

ba) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

bb) pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

c) Dörgicsén és Vászolyon:

ca) kedden és csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

cb) pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

7. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása:

7.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője és munkaviszonyban álló munkavállalója által ellátandó feladat-és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

7.2. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

7.3. A vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselő, munkaviszonyban álló munkavállaló munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

7.4. A vezetői kinevezéssel és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

8. A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítése, a gazdasági vezető helyettesítése:

8.1. A jegyző helyettesítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése az irányadó.

8.2. A gazdasági vezető helyettese: költségvetési csoportvezető

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése az irányadó.

10. A költségvetési szerv általános feladatai:

10.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal elősegíti Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:

10.1.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat a város és a községek lakossága érdekében. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője gyakorolja a törvényben, törvényi felhatalmazás alapján megalkotott jogszabályban meghatározott hatáskörét. A jegyző, a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője dönt a törvényi felhatalmazás alapján rá átruházott hatáskörben.

10.2. A Képviselő-testületek, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

10.2.1. a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket,

10.2.2. segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,

10.2.3. döntésre előkészítik a polgármesterek hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását, döntésre előkészítik a törvényi felhatalmazás alapján alpolgármesterre átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, szervezik azok végrehajtását,

10.2.4. ellátják az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat érintően a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.

10.3. Döntésre előkészítik a jegyző állami, önkormányzati, államigazgatási hatósági, vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

11. Az osztályok részletes feladatjegyzéke:

11.1. Szervezési, Hatósági és Vagyongazdálkodási Osztály:

- 11.1.1. Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet
- 11.1.2. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági, helyi nemzetiségi önkormányzati döntésekről
- 11.1.3. kihirdeti a képviselő-testület rendeleteit, közzéteszi a határozatait
- 11.1.4. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását
- 11.1.5. feladata a polgári védelemi szolgálattal kapcsolatos, a törvényalapján polgármesteri hatáskörbe tartozó egyedi döntések előkészítése
- 11.1.6. döntésre előkészíti a közszolgálati tisztviselőkkel, munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi ügyeket, önállóan, vagy az érintett osztályok bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról
- 11.1.7. vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat
- 11.1.8. elkészíti, és évenként aktualizálja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal oktatási tervét
- 11.1.9. szervezi a továbbképzéseket és a kiküldetések lebonyolítását
- 11.1.10. kezeli a költségvetési szervek vezetőjét érintő személyi nyilvántartásokat
- 11.1.11. üzemelteti az informatikai műszaki infrastruktúrát
- 11.1.12. rendszergazdai feladatokat lát el
- 11.1.13. karbantartja a számítástechnikai eszközöket, új számítástechnikai eszközök vásárlása esetén beüzemeli azokat
- 11.1.14. ellátja a helyi esélyegyenlőségi program előkészítésével kapcsolatos feladatokat
- 11.1.15. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket
- 11.1.16. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat
- 11.1.17. ellátja a balatonfüredi jelképek és Balatonfüred név használatával kapcsolatos döntések előkészítését
- 11.1.18. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
 - a) birtokvédelmi ügyeket,
 - b) hagyatéki ügyeket
 - c) környezetvédelmi hatósági ügyeket
 - d) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket
 - e) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - f) a telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - g) a kútfúrással kapcsolatos ügyeket
- 11.1.19. ellátja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal ügyirat –kezeléssel és postázással kapcsolatos feladatait
- 11.1.20. kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, bizottságok elnökeivel
- 11.1.21. gondoskodik a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyi eszközeinek karbantartásáról
- 11.1.22. gondoskodik a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetéséről és karbantartásáról
- 11.1.23. gondoskodik a Közösségi Ház gondnoki feladatainak ellátásáról
- 11.1.24. összeállítja az éves közbeszerzési tervet
- 11.1.25. figyeli a hazai és uniós pályázatokat, előkészíti az azokon történő részvételt, ellátja az elnyert támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat
- 11.1.26. ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, vezeti a nyilvántartásokat

- 11.1.27. ellátja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt
- 11.1.28. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat
- 11.1.29. elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat
- 11.1.30. megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését
- 11.1.31. elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót
- 11.1.32. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek
- 11.1.33. nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről
- 11.1.34. végzi az önkormányzat(ok) forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- 11.1.35. koordinálja a befektetési és vállalkozási tevékenységet
- 11.1.36. előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készít
- 11.1.37. lebonyolítja a képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a polgármester pályázati kiírásait, döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat
- 11.1.38. szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat
- 11.1.39. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- 11.1.40. előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz
- 11.1.41. nyilvántartja Balatonfüred Város Önkormányzata forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- 11.1.42. lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat
- 11.1.42. a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- 11.1.43. biztosítja az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokban való részvételt, figyelemmel kíséri azok alakulását
- 11.1.44. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését
- 11.1.45. ellátja a hirdetések kiállítását, záradékolását és továbbítását
- 11.1.46. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- 11.1.47. ellátja az anyakönyvi feladatokat
- 11.1.48. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket
- 11.1.49. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket
- 11.1.50. ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat
- 11.1.51. ellátja a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását
- 11.1.52. végzi a települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat
- 11.1.53. végzi a környezettanulmányok elkészítését
- 11.1.54. ellátja a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Közoktatási Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsának munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet
- 11.1.55. gondoskodik Balatonfüred Város Polgármestere és a jegyző melletti titkári feladatok ellátásáról
- 11.1.56. ellátja a címképzéssel kapcsolatos feladatokat

- 11.1.57. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó gépjármű elhelyezésére vonatkozó hatósági bizonyítványokat
- 11.1.58. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 11.1.59. Balatonfüred Város területén a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat:
- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - b) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, vagy szankcionálását,
 - c) közreműködik a közrend és a közbiztonság érdekében,
 - d) ellátja a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését
- 11.2. Az osztály tevékenységét a jegyző közvetlen vezetésével végzi.
- 11.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 28 fő

12.1. Kirendeltség Irányító Osztály Balatonszőlős, Dörgicse, Pécsely és Vászoly községek vonatkozásában:

- 12.1.1. a képviselő-testületek a polgármesterek, az alpolgármesterek, a bizottságok, a képviselők munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet
- 12.1.2. ellátja a képviselő-testületek és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő-testületi és bizottsági döntésekről
- 12.1.3. kihirdeti a képviselő-testület rendeleteit, közzéteszi a határozatait
- 12.1.4. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását
- 12.1.5. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket
- 12.1.6. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat
- 12.1.7. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
- a) birtokvédelmi ügyeket
 - b) hagyatéki ügyeket
 - c) környezetvédelmi hatósági ügyeket
 - d) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket
 - e) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - f) a telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - g) az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
 - h) kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat
- 12.1.7. ellátja az önkormányzatok pénztári ki-, befizetéseit
- 12.1.8. ellátja az önkormányzatok pénzügyi és számviteli feladatait
- 12.1.9. ellátja a kirendeltségek ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással és postázással kapcsolatos feladatait
- 12.1.10. ellátja a helyi adóval kapcsolatos feladatokat
- 12.1.11. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat

- 12.1.12. ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos nyomtatványminták karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását.
- 12.1.13. ellátja a hirdetések kifüggesztését, záradékolását és továbbítását
- 12.1.14. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- 12.1.15. adó –és értékbizonyítványt állít ki
- 12.1.16. ellátja az anyakönyvi feladatokat
- 12.1.17. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket
- 12.1.18. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket
- 12.1.19. gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról
- 12.1.20. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról
- 12.1.21. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást

12.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

12.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 10 fő

13.1. A Művelődési, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi Osztály:

- 13.1.1. gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról
- 13.1.2. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról
- 13.1.3. koordinálja és lebonyolítja Balatonfüred város kulturális és sport rendezvényeit
- 13.1.4. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal kapcsolatot tart
- 13.1.4. kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzatokkal, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos eseményekről
- 13.1.5. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
- 13.1.6. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel
- 13.1.7. gondoskodik az önkormányzat által alapított kitüntésekről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 13.1.8 az önkormányzatok által kitüntetésben részesített személyekről nyilvántartást vezet
- 13.1.9. döntésre előkészíti a város sportkoncepcióját és szervezi végrehajtását
- 13.1.10. az önkormányzat hivatalos rendezvényein elősegíti a protokoll előírások betartását
- 13.1.11. kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel
- 13.1.12. szervezi a külföldre utazó és onnan érkező delegációk programját
- 13.1.13. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi döntéseket, előterjesztéseket
- 13.1.14. feladata a közművelődési, közgyűteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása
- 13.1.15. közreműködik a városi, valamint várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében

- 13.1.16. az Önkormányzat marketing stratégiában rögzített elvek szerint koordinálja a város marketingtevékenységét
- 13.1.17. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- 13.1.18. részt vesz az önkormányzati fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában
- 13.1.19. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést
- 13.1.20. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában
- 13.1.21. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel
- 13.1.22. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat fenntartásában működő nevelési és művelődési intézményeknek

13.2. Az osztály tevékenységét a jegyző közvetlen vezetésével végzi.

13.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 6 fő

14.1. A Városi Kincstár:

- 14.1.1. ellátja a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését
- 14.1.2. információkat szolgáltat az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára
- 14.1.3. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék részére nyújtandó adatszolgáltatást
- 14.1.4. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást
- 14.1.5. gondoskodik a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről
- 14.1.6. a Kincstár vezetője ellátja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető teendőit
- 14.1.7. elvégzi a nemzetiségi önkormányzat költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket
- 14.1.8. előkészíti a Balatonfüred Város Önkormányzata költségvetési rendeletét és végrehajtása során együttműködik az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, az önkormányzat gazdasági társaságaival, és az önkormányzat által irányított költségvetési szervekkel
- 14.1.9. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását
- 14.1.10. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéséhez
- 14.1.11. nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket
- 14.1.12. gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás igényléséről
- 14.1.13. ellátja az Önkormányzat, a Társulások és az intézmények ellenjegyzési, érvényesítési feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján
- 14.1.14. havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi az intézmények finanszírozását

- 14.1.15. kezeli az Önkormányzat, a Társulások és intézményeik fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- 14.1.16. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat
- 14.1.16. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat
- 14.1.17. előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról
- 14.1.18. elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket
- 14.1.19. nyilvántartja az önkormányzat követeléseit
- 14.1.20. a szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé
- 14.1.21. vezeti elkülönítve az Önkormányzat, a Társulások és az intézmények gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat
- 14.1.22. 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
- 14.1.23. ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat
- 14.1.24. nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással.
- 14.1.25. gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről
- 14.1.26. elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását
- 14.1.27. közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti
- 14.1.28. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján
- 14.1.29. végrehajtja a Társulási Tanács döntéseinek pénzügyi bonyolítását
- 14.1.30. közreműködik a Társulás feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- 14.1.31. elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére
- 14.1.32. igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat által fenntartott intézmények szerződéskötéseinél

14.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

14.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 12 fő

15.1. Az Adóügyi Osztály:

- 15.1.1. ellátja a helyi adóval, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókivetési és adóbehajtási feladatokat
- 15.1.2. adóellenőrzést végez
- 15.1.3. adó –és értékbizonyítványt állít ki

- 15.1.4. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat
 - 15.1.5. adatot szolgáltat a Városi Kincstár részére
 - 15.1.6. kiszámolja az elvárt helyi adót
 - 15.1.7. ellátja az elektronikus ügyintézésel kapcsolatos nyomtatványminták karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását
 - 15.1.8. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
 - 15.1.9. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi döntések előkészítését
 - 15.1.10. nyilvántartja az adóköveteléseket
 - 15.1.11. adóigazolást állít ki
 - 15.1.12. az adókötelezettség megállapítása érdekében ellenőrzést végez, tájékoztatást kér
 - 15.1.13. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
 - 15.1.14. közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében
- 15.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.
- 15.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 7 fő
- 15.4. Ezen felül idegenforgalmi szezonban (június 1-től szeptember 30-ig) adóellenőrzési feladatokra négy adatgyűjtő foglalkoztatható.

16.1. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály:

- 16.1.1. ellátja az önkormányzati közterületek, parkok, zöldterületek fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítését
- 16.1.2. közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában
- 16.1.3. együttműködik a Probio Zrt-vel
- 16.1.4. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek kiadását
- 16.1.5. ellátja az E-közművel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat
- 16.1.7. közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- 16.1.8. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését
- 16.1.9. felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit
- 16.1.20. előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat, ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- 16.1.21. koordinálja a város energiarendszerének fejlesztését
- 16.1.22. részt vesz az energiaraionalizálási tevékenység szervezésében
- 16.1.23. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- 16.1.24. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- 16.1.25. műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket
- 16.1.26. kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat
- 16.1.27. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást

- 16.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.
16.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 4 fő

17. Belső ellenőrzés

- 17.1. A belső ellenőrzési tevékenységet 1 fő belső ellenőr látja el.
17.2. A belső ellenőr feladatellátást a 3. melléklet tartalmazza.

18. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

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

Záradék:

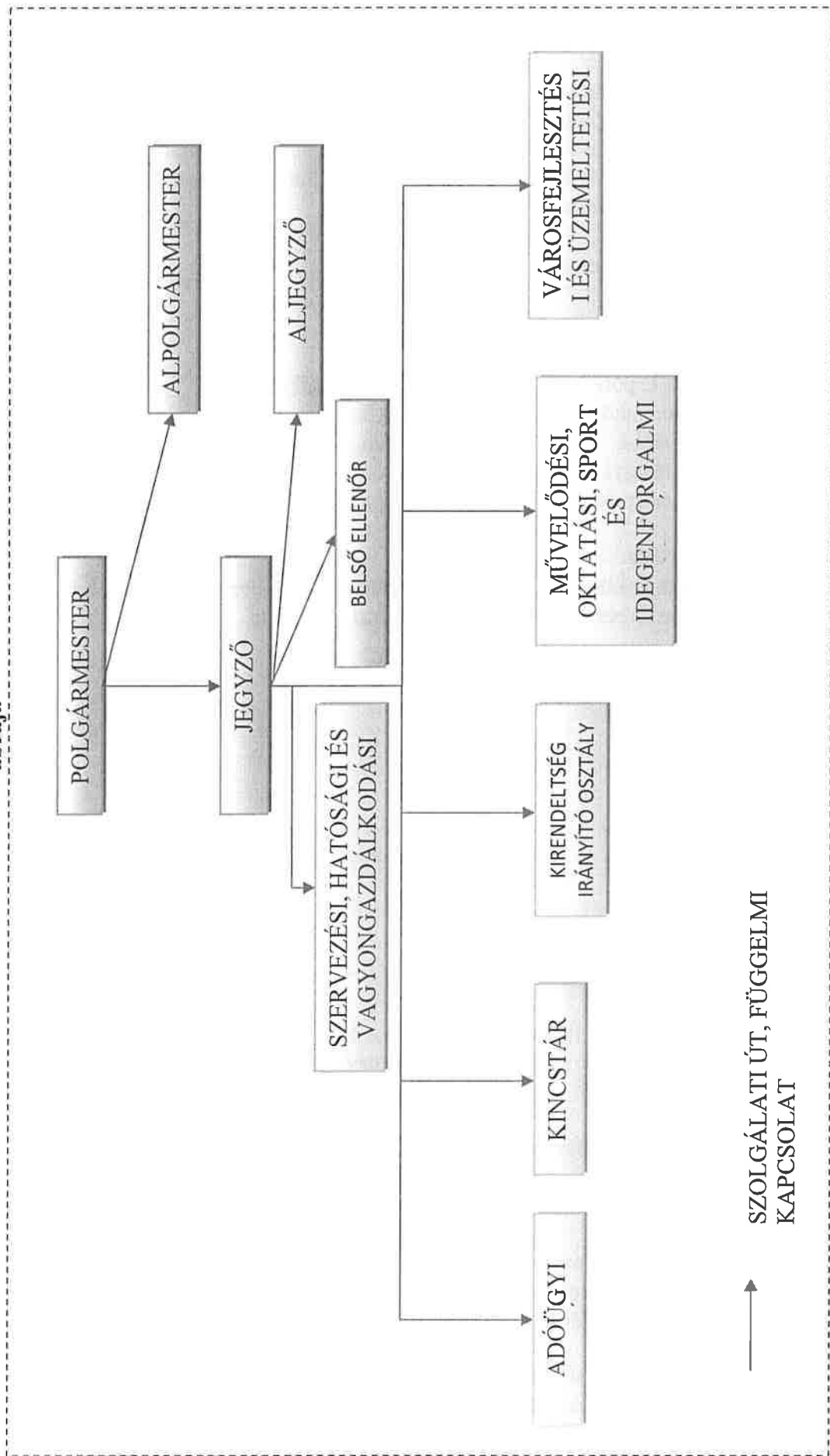
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 39/2020. (III.26.) számú határozatával,
Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 30/2020. (III.26.) határozatával,
Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 32/2020. (III.26.)határozatával,
Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 32/2020. (III.26.)határozatával, és
Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 19/2020. (III.26.) határozatával hagyta jóvá.

Balatonfüred, 2020. március 26.

dr. Tárnoki Richárd
címzetes főjegyző



A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közzolgálati tisztviselők köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt *közzolgálati tisztviselői kör* - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási 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 *közzolgálati tisztviselő*

3. Ötévente:

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

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és

- oron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. A belső ellenőr ellenőrzést végezhet az önkormányzatok tulajdonában lévő, vagy irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal gazdálkodás tekintetében.

6. A belső ellenőr feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- g) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- h) a költségvetési szerveken belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az önkormányzatokra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testületek, a társulásra vonatkozó ellenőrzési tervet a Társulási Tanács az előző év december 31-ig hagyják jóvá.

