

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal

Érvényes: 2025 április 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	7
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</i>	7
2. <i>A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	7
2.1. <i>Egyéb dokumentumok</i>	7
3. <i>A Hivatal tevékenységének meghatározása</i>	7
3. <i>A Hivatal jogállása</i>	8
II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI	8
1. <i>A Hivatal feladatai és hatásköre.....</i>	8
1.1. <i>A Hivatal alaptevékenységei:</i>	10
1.2. <i>Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok .</i>	10
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
1. <i>A Hivatal szervezeti felépítése</i>	10
2. <i>A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai.....</i>	11
3. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	17
3.1. <i>A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja</i>	17
3.2. <i>A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja</i>	18
4. <i>Munkaköri leírások</i>	18
5. <i>A Hivatal vezetőinek munkaköri feladatai</i>	19
5.1. <i>Polgármester feladatai</i>	19
5.2. <i>Jegyző feladatai</i>	20
5.3. <i>Vezetők feladatai</i>	20

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE..... 22

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	22
1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	23
1.3. A munkaidő beosztása	23
1.4. Szabadság	24
1.5. A helyettesítés rendje	24
1.6. Munkakörök átadása	24
1. Kártérítési kötelezettség	24
2. Anyagi felelősség	24
3. A Hivatal ügyfélfogadása	25
4. A Hivatal ügyiratkezelése	25
5. A kiadmányozás rendje	25
6. Bélyegzők használata, kezelése	25
7. A Hivatal gazdálkodásának rendje	25
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	26
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	26
7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	26
8. A Hivatal helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	26
9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység	26
10. Belső ellenőrzés	27
11. Hivatali óvó-, védő előírások	27
12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	27
12.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	27

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 29

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal alapító szervei a Balatonkenese Város Önkormányzata és Papkeszi községi Önkormányzat.

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 853619

Alapítói okirat kelte: 2024.11.29.

Alapítói okirat száma: ág/1510-29/2024

Alapítás időpontja: 2025.01.01.

2.1. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A Hivatal tevékenységének meghatározása

Hivatal neve: Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8174 Balatonkenese Béri Balogh Ádám tér 1

Kirendeltség: 8183 Papkeszi Fő utca 42

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma: 330/2024 (XI.28), 174/2024 (XI.27.)

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása

A Hivatal illetékessége: Balatonkenese város és Papkeszi község közigazgatási területe

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

3. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Balatonkenese Város Önkormányzatának és Papkeszi Községi Önkormányzatnak képviselő-testületeivel kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

e) Balatonkenese Város Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

f) A Társulási Tanácsok működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a Társulási tanácsi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Társulási tanács döntéseit,
- szervezi a Társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat

- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - az alapító Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az alapító Önkormányzatok képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Mötv. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogszabály megjelölésénél, amennyiben a Mötv-n kívül más törvény is meghatároz feladat ellátási kötelezettséget.

1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését a **1. számú melléklet** (szervezeti ábra) tartalmazza.

A Hivatal 2025 évi foglalkoztatott létszáma: 25 fő

A Hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Gazdálkodási Iroda látja el. A gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Balatonkenese Város Önkormányzata, Balatonkenese Város Városgondnoksága, Balatonkenesei Művelődési Ház És Könyvtár, Balatonkenese-Küngös

Köznevelési Intézményi Társulás, Kippkopp Óvoda És Bölcsőde, Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás, Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény, Papkeszi község Önkormányzata költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában Számviteli ügyintéző I. a *felelős*.

A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A Hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

Gazdálkodási iroda: (foglalkoztatott összlétszám: 8 fő)

- Pénzügyi ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 2 fő)
- számviteli ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 2 fő)
- Adóügyi ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 2 fő)
- Vagyongazdálkodási ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 1 fő)
- Munkaügyi ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 1 fő)

Műszaki, Igazgatási iroda: (foglalkoztatott összlétszám: 11 fő)

- Igazgatási ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 3 fő)
- Szociális ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 1 fő)
- Műszaki ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 4 fő)
- Közterület felügyelő (foglalkoztatott létszám: 3 fő)

Kirendeltségi iroda: (engedélyezett összlétszám: 4 fő)

- Kirendeltségvezető (foglalkoztatott létszám: 1 fő)
- Pénzügyi ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 1 fő)
- Adóügyi ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 1 fő)
- Igazgatási ügyintéző (foglalkoztatott létszám: 1 fő)

2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A gazdálkodási iroda feladatai:

- a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:
 - Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
 - Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.

- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.
- A Hivatal, Önkormányzat és a Társulások működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
- Az iroda munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Eszköznyilvántartás.
- Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése (Közös Hivatal, Önkormányzatok, Intézmények, Társulások).
- Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, NAV és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzatok és Intézményeik, valamint a Társulások intézményeinek Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában az
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Fenti feladatokat a Társulások és azok Intézményei tekintetében is ellátja.

b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzatok által megállapított helyi adókkal, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárasi munkák végrehajtása.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; halvédelmi bírság; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevett GYES, GYED, családi pótlék; Munkaügyi Központ általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.

A műszaki - igazgatási iroda feladatai:

- a) Ellátja a képviselő-testületek, a Bizottságok, Társulási tanácsok működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat különösen pénzügyi és természetbeni, rendszeres és átmeneti ellátások elbírálásakor.
- c) Ellátja az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével, kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
- d) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Bizottságok átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket az ápolási díj, megszüntetések, felülvizsgálatok. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
- e) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.
- f) Ellátja továbbá:
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;

- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
- zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
- a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
- a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
- a méhészetről;
- a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályairól;
- az állatok védelméről és kíméletéről;
- a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
- a fás szárú növények védelméről;
- a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
- az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.

g) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:

- a község (város) közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását;
- a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.
- Jogszabályban meghatározott esetekben engedélyre szükséges építmény, építményrész, épületegyüttes megépítéséhez, átalakításához, bővítéséhez, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez, lebontásához, illetve használatbavételéhez, fennmaradásához vagy a rendeltetésének megváltoztatásához.

h) Más hatóságok jogszabályban meghatározott eljárásaiban szakhatóságként közreműködik.

i) Az építésügy körébe tartozó hatósági bizonyítványok kiadása.

j) A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.

- k) Az intézmények által készített adatokat, statisztikát, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.
- l) Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- m) Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése
- n) Pályázatokkal kapcsolatban figyelemmel kíséri azokat, adatot szolgáltat, jelentéseket készít, közreműködik azok elszámolásában
- o) Az Intézmények működésével kapcsolatos feladatok elvégzése

Kirendeltségi iroda feladatai:

Papkeszi község vonatkozásában

- ellátja a képviselő-testület a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok, a képviselők munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet;
- ellátja a képviselő testület és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő-testületi és bizottsági döntésekről;
- kihirdeti a képviselő-testület rendeleteit, közzéteszi a határozatait;
- szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását;
- előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket;
- ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
- hagyatéki ügyeket
- környezetvédelmi, helyi természetvédelmi és állatvédelmi és mezőgazdasági hatósági ügyeket
- kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket
- szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
- a telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
- az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
- kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat
- szociális és gyermekvédelmi ügyek
- címnyilvántartással kapcsolatos ügyek
- anyakönyvi ügyek
- közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyek
- előkészíti az önkormányzatok költségvetési rendeleteit;

- ellátja az önkormányzat költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatait;
- ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a kimenő számlázást, és a követelések nyilvántartását;
- ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást;
- előkészíti az önkormányzat zárszámadási rendeleteit;
- elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár részére nyújtandó adatszolgáltatást;
- nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket;
- nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyonkataszteri nyilvántartással;
- adatot szolgáltat a beruházási statisztikai jelentés -elkészítéshez;
- közreműködik az önkormányzat feladatellátását segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
- ellátja a kirendeltségek- ügyiratkezelésével, iktatással, irattározással és postázással kapcsolatos feladatait;
- ellátja a helyi adóval kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos nyomtatványminták karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását;
- ellátja a hatósági hirdetmények kifüggesztését, záradékolását és továbbítását;
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat;
- adó -és értékbizonyítványt állít ki;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési -, bejelentési - és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket;
- előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket;
- gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról;
- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról;
- biztosítja a tevékenységi körébe tartozó - jogszabály által előírt - statisztikai adatszolgáltatást;

- közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok előkészítésében.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

dolgozói értekezlet:

A Hivatal jegyzője szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőkkal történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a polgármester, a jegyző és az aljegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység ügyintézője röviden beszámol a polgármesternek, jegyzőnek és az aljegyzőnek.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;
- pályázati megbeszélések
- munkaközi egyeztetések.

4. Munkaköri leírások

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

5. A Hivatal vezetőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi vezetői munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, az alábbiakban határozom meg:

5.1. Polgármester feladatai

Balatonkenese Város Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

5.2. Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- negyedévente munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.

5.3. Vezetők feladatai

Aljegyző feladatai:

Helyettese: kirendeltségvezető

A jegyző távollétében a Hivatal vezetője.

A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- közreműködik az előkészítés koordinálásában, segít gondoskodni a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

c) A Hivatal működésével kapcsolatban

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a jegyzőnek,
- Jegyző távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,

Kirendeltségvezető feladatai

Helyettese: aljegyző

A Kirendeltség vezetője.

Papkeszi községi Önkormányzat (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- közreműködik az előkészítés koordinálásában, segít gondoskodni a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

d) A Kirendeltség működésével kapcsolatban

- a Kirendeltség belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Kirendeltség belső szervezeti tagozódására, a Kirendeltség munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a jegyzőnek

5.4. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása

- A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője és munkaviszonyban álló munkavállalója által ellátandó feladat-és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- A vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselő, munkaviszonyban álló munkavállaló munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.
- A vezetői kinevezéssel és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a jegyző gondoskodik

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.3. A munkaidő beosztása

A Hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Balatonkenese

- hétfőtől csütörtökig	7 ³⁰ órától – 16 ¹⁵ óráig
- pénteken	7 ³⁰ órától - 12 ⁰⁰ óráig

Papkeszi kirendeltség:

Hétfő 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig
Kedd: 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig
Szerda: 7³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig
Csütörtök: 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig
Pénteken: 7³⁰ órától – 12⁰⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- jegyző,
- aljegyző
- kirendeltségvezető

1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért **Munkaügyi ügyintéző a felelős.**

1.5. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.6. Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a jegyző feladata. A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Jegyző szabályozza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **Aljegyző a felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **Jegyző gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi ügyintéző I köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

8. A Hivatal helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést Társulás útján látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

11. Hivatali óvó-, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az előzőektől függetlenül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személyeket a **2. számú melléklet** tartalmazza.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

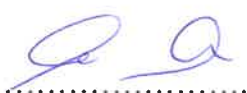
A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2025. április 01. napján lép hatályba.

A Jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt Balatonkenese, 2025 év március hó 25.nap




.....
jegyző

Balatonkenesei Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az Mötv. 67. §-ában foglalt jogkörömnél fogva jóváhagyom.

Kelt, Balatonkenese 2025 év március hó 25.nap




.....
polgármester

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA

