

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 118/2023. (V.31.) sz. határozatával, Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 67/2023. (V.25.) határozatával, Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 60/2023. (V.30.) sz. határozatával, Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 51/2023. (V.26.) sz. határozatával és Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 45/2023. (V.22.) 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.

- 2.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolás:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 2.2. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- 2.3. Bankszámlaszám: 11748069-15734154
- 2.4. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 429201
- 2.5. Adóazonosító szám: 15429207-2-19
- 2.6. KSH szám: 15429207-8411-325-19
- 2.7. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 722766

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. 011220 Adó-, vám – és jövedéki igazgatás
- 3.4. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 3.5. 013330 Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 3.6. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 3.7. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 3.8. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 3.9. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 3.10. 016030 Állampolgársági ügyek
- 3.11. 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 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 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

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 Szervezési, 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. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal összesített létszáma tekintetében az egyes osztályok létszámán felül kell figyelembe venni a jegyzőt és az aljegyzőt.

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: hétfőn és pénteken: 8.00 órától 12.00 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: a 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.

10.1.2. 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 önkormányzat, a bizottságok, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységek ellátása;

11.1.2. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági, 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 törvény alapján 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, helyi természetvédelmi és állatvédelmi és mezőgazdasági hatósági ügyeket
 - d) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket
 - e) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - f) a telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - g) a kútfúrással és egyedi szennyvízkezelői berendezéssel kapcsolatos ügyeket
 - h) szociális és gyermekvédelmi ügyek
 - i) címnnyilvántartással kapcsolatos ügyek
 - j) társasház felügyelet ellátása
 - k) anyakönyvi ügyek
 - l) közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyek
 - m) területrendezés, településképi eljárással kapcsolatos ügyek
 - n) tulajdonosi, közútkezelői hozzájárulás
 - o) behajtási engedélyek kibocsátása
 - p) közterületbontás
- 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 Községi 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;
- 11.1.43. a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 11.1.44. biztosítja az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokban való részvételt, figyelemmel kíséri azok alakulását;
- 11.1.45. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését;
- 11.1.46. ellátja a hirdetések kifüggesztését, záradékolását és továbbítását;
- 11.1.47. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat;
- 11.1.48. ellátja az anyakönyvi feladatokat;
- 11.1.49. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket;
- 11.1.50. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket;
- 11.1.51. ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
- 11.1.52. ellátja a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását;
- 11.1.53. végzi a helyi önkormányzati rendeletben foglalt települési támogatásokkal, a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a köztemetésre vonatkozó döntést;
- 11.1.54. végzi a környezettanulmányok elkészítését;
- 11.1.55. ellátja a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsának munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet;
- 11.1.56. gondoskodik a polgármester és a jegyző melletti titkári feladatok ellátásáról;
- 11.1.57. ellátja a címképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- 11.1.58. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó gépjármű elhelyezésére vonatkozó hatósági bizonyítványokat;
- 11.1.59. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást;
- 11.1.60. 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
- 11.1.61. közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok előkészítésében;
- 11.1.62. közreműködik a népegészségügyi feladatok ellátásában.
- 11.2. Az osztály tevékenységét a jegyző közvetlen vezetésével végzi.
- 11.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 26 fő

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

- 12.1.1. ellátja 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 vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
 - a) hagyatéki ügyeket
 - b) környezetvédelmi, helyi természetvédelmi és állatvédelmi és mezőgazdasági hatósági ügyeket
 - c) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket
 - d) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - e) a telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - f) az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
 - g) kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat
 - h) szociális és gyermekvédelmi ügyek
 - i) címnyilvántartással kapcsolatos ügyek
 - j) anyakönyvi ügyek
 - k) közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyek
- 12.1.7. előkészíti az önkormányzatok költségvetési rendeleteit;
- 12.1.8. ellátja az önkormányzatok költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatait;
- 12.1.9. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat;
- 12.1.10. ellátja a kimenő számlázást, és a követelések nyilvántartását;
- 12.1.11. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást;
- 12.1.12. előkészíti az önkormányzatok zárszámadási rendeleteit;
- 12.1.13. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár részére nyújtandó adatszolgáltatást;

- 12.1.14. nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket;
- 12.1.15. nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyonkataszteri nyilvántartással;
- 12.1.16. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéséhez;
- 12.1.17. ellátja az önkormányzatok központi támogatásának igénylését, elszámolását;
- 12.1.18. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
- 12.1.19. ellátja a kirendeltségek ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással és postázással kapcsolatos feladatait;
- 12.1.20. ellátja a helyi adóval kapcsolatos feladatokat;
- 12.1.21. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat;
- 12.1.22. ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos nyomtatványminták karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását;
- 12.1.23. ellátja a hatósági hirdetmények kifüggesztését, záradékolását és továbbítását;
- 12.1.24. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat;
- 12.1.25. adó -és értékbizonyítványt állít ki;
- 12.1.26. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket;
- 12.1.27. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket;
- 12.1.28. gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról;
- 12.1.29. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról;
- 12.1.30. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást;
- 12.1.31. közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok előkészítésében.

12.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

12.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 11 fő

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

- 13.1.1. közreműködik a bölcsődei, köznevelési, oktatási feladatokat érintő szakmai döntések előkészítésében;
- 13.1.2. szoros szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a város bölcsődéjével, valamint a köznevelési és oktatási intézményekkel;
- 13.1.3. koordinálja a bölcsőde, valamint az óvodák szakmai tevékenységét.
- 13.1.4. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását ellenőrzi, nyomon követi;
- 13.1.5. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról;
- 13.1.6. szakmailag szorosan együttműködik és kapcsolatot tart a

- Balatonfüredi Tankerületi Központtal, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Balatonfüredi Járási Hivatalával, az Oktatási Hivatallal, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériumának oktatást, köznevelést érintő osztályaival;
- 13.1.7. előkészíti és lebonyolítja a BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer és az önkormányzati felsőoktatási ösztöndíj pályáztatását;
 - 13.1.8. megszervezi, lebonyolítja a nyári iskolai szünet alatti, az általános iskolai tanulók számára szervezett gyermekfelügyeletet (nyári napközi);
 - 13.1.9. közreműködik Balatonfüred város egyes kulturális és sport rendezvényeinek előkészületi, szervezési és lebonyolítási munkáiban, azokat koordinálja;
 - 13.1.10. a város rendezvényeit rendezvénytervben összehangolja;
 - 13.1.11. előkészíti a rendezvényekkel kapcsolatos döntéseket;
 - 13.1.12. az önkormányzat hivatalos rendezvényein elősegíti a protokoll előírások betartását;
 - 13.1.13. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal kapcsolatot tart;
 - 13.1.14. szervezi a külföldre utazó és onnan érkező hivatalos delegációk programját;
 - 13.1.15. kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzatokkal, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos eseményekről;
 - 13.1.16. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - 13.1.17. szakmailag előkészíti a feladatköréhez tartozó írásbeli és szóbeli protokollszövegeket, illetve azok háttéranyagát;
 - 13.1.18. folyamatos kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervezetekkel, sajtóval, médiával; felügyeli a nyomtatott- és az elektronikus sajtóanyag terjesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - 13.1.19. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel;
 - 13.1.20. gondoskodik az önkormányzat által alapított kitüntetésekről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - 13.1.21. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi döntéseket, előterjesztéseket;
 - 13.1.22. feladata a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel és a településen működő egyházközségekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása;
 - 13.1.23. közreműködik a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel foglalkozó szervezetek, valamint az óvodák éves költségvetésének előkészítésében;
 - 13.1.24. közreműködik a városi, valamint várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében;
 - 13.1.25. az Önkormányzat marketing stratégiájában rögzített elvek szerint koordinálja a város marketingtevékenységét;
 - 13.1.26. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;

- 13.1.27. részt vesz a kulturális és turisztikai fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában;
- 13.1.28. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést;
- 13.1.29. döntésre előkészíti a város sportkoncepcióját és szervezi végrehajtását;
- 13.1.30. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában;
- 13.1.31. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel;
- 13.1.32. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, művelődési, kulturális és turisztikai intézményeknek;
- 13.1.33. kapcsolatot tart a Balatonfüred-Csopak történelmi borvidék szőlőtermelő és borgazdálkodó szervezeteivel.

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 és a társulások költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára
- 14.1.3. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár részére nyújtandó adatszolgáltatást;
- 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 Balatonfüred Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat), a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás (továbbiakban: társulások) költségvetési rendeletét (határozatát) 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 (társulási) 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 az önkormányzati segélyek és kiegészítő gyermekvédelmi támogatás kifizetéséről, valamint a kiegészítő gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó állami támogatás igényléséről;

- 14.1.13. ellátja az Önkormányzat, a társulások valamint a költségvetési szerveik ellenjegyzési, érvényesítési feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján;
- 14.1.14. havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi a költségvetési szervek finanszírozását;
- 14.1.15. kezeli az Önkormányzat, a társulások, valamint a költségvetési szerveik fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- 14.1.16. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat;
- 14.1.17. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat;
- 14.1.18. előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról;
- 14.1.19. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást;
- 14.1.20. elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket;
- 14.1.21. nyilvántartja az önkormányzat követeléseit;
- 14.1.22. a szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé;
- 14.1.23. vezeti elkülönítve az Önkormányzat, a társulások, valamint a költségvetési szerveik gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat;
- 14.1.24. végzi az Önkormányzat, a társulások, valamint a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetéssel, munkába járással és cafetéria elemek kifizetésével kapcsolatos lejelentési feladatokat;
- 14.1.25. ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 14.1.26. nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont, egyeztetést végez a vagyontaszteri nyilvántartással;
- 14.1.27. gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről;
- 14.1.28. elkészíti az Önkormányzat, a társulások, valamint költségvetési szerveik elemi költségvetéseit, a havi költségvetési jelentéseket, az időszakos mérlegjelentéseket, az éves beszámolókat;
- 14.1.29. elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását, előkészíti az Önkormányzat és a társulások zárszámadási rendeletét (határozatát);
- 14.1.30. közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti;
- 14.1.31. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján;
- 14.1.32. végrehajtja a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek pénzügyi bonyolítását;

- 14.1.33. közreműködik a társulások feladateellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
- 14.1.34. elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére;
- 14.1.35. igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat (társulások) által fenntartott költségvetési szervek 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. biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését;
- 15.2.2. ellátja a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek, valamint az adózással kapcsolatos egyéb központi jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását;
- 15.1.3. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, így a bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adórendeletet, települési adórendeletet, valamint a talajterhelési díj rendeletet;
- 15.1.4. ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- 15.1.5. intézi a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat;
- 15.1.6. lefolytatja a méltányossági eljárásokat;
- 15.1.7. a döntései ellen benyújtott fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat – amennyiben azokat saját hatáskörben nem változtatja meg – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- 15.1.8. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot tesz;
- 15.1.9. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
- 15.1.10. elvégzi az adóbevallások, adatbejelentések feldolgozását, ellenőrzését, a hibásan benyújtott adóbevallások hiánypótlását vagy javítását, a javításról az értesítések kiküldését;
- 15.1.11. kivetéses adónemek esetében elkészíti a szükséges határozatokat, azokat a jogszabályok által meghatározott úton közli az adózóval, valamint véglegesíti azokat;
- 15.1.12. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség teljesítésére, fizetési felhívásokat, folyószámla kivonatokat bocsát ki;
- 15.1.13. lefolytatja a végrehajtási eljárásokat a helyi adótartozásokra, illetve a hatáskörébe utalt egyéb köztartozásokra;
- 15.1.14. figyelemmel kíséri a felszámolási-, csőd-, és végelszámolási eljárás alá kerülő gazdálkodó szervezeteket, tartozás esetén hitelezői igényt nyújt be;

- 15.1.15. ellátja a hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat;
 - 15.1.16. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat;
 - 15.1.17. ellátja az adó- és értékbizonyítványok kiállítását, szükség esetén helyszíni szemlét végez;
 - 15.1.18. az adókötelezettség megállapítása érdekében ellenőrzést végez, tájékoztatást kér;
 - 15.1.19. vezeti az adózói törzsadat nyilvántartást, melynek keretében az adózó azonosító és lakcím adataiban bekövetkezett változásokat rögzíti;
 - 15.1.20. ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat;
 - 15.1.21. idegenforgalmi ellenőrök / adatgyűjtők alkalmazása esetén előkészíti azok szerződését, szervezi, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket;
 - 15.1.22. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket.
- 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 feladatokhoz négy fő 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. ellátja az E-közművel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 16.1.5. közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- 16.1.6. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését;
- 16.1.7. felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit;
- 16.1.8. előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a fejlesztéseket és felújításokat, ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe;
- 16.1.9. koordinálja a város energiarendszerének fejlesztését;
- 16.1.10. részt vesz az energiaracionalizálási tevékenység szervezésében;
- 16.1.11. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- 16.1.12. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
- 16.1.13. műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződéstervezeteket;
- 16.1.14. kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- 16.1.15. 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 tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával biztosított.

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.

Balatonfüred, 2023.06.01

Záradék:

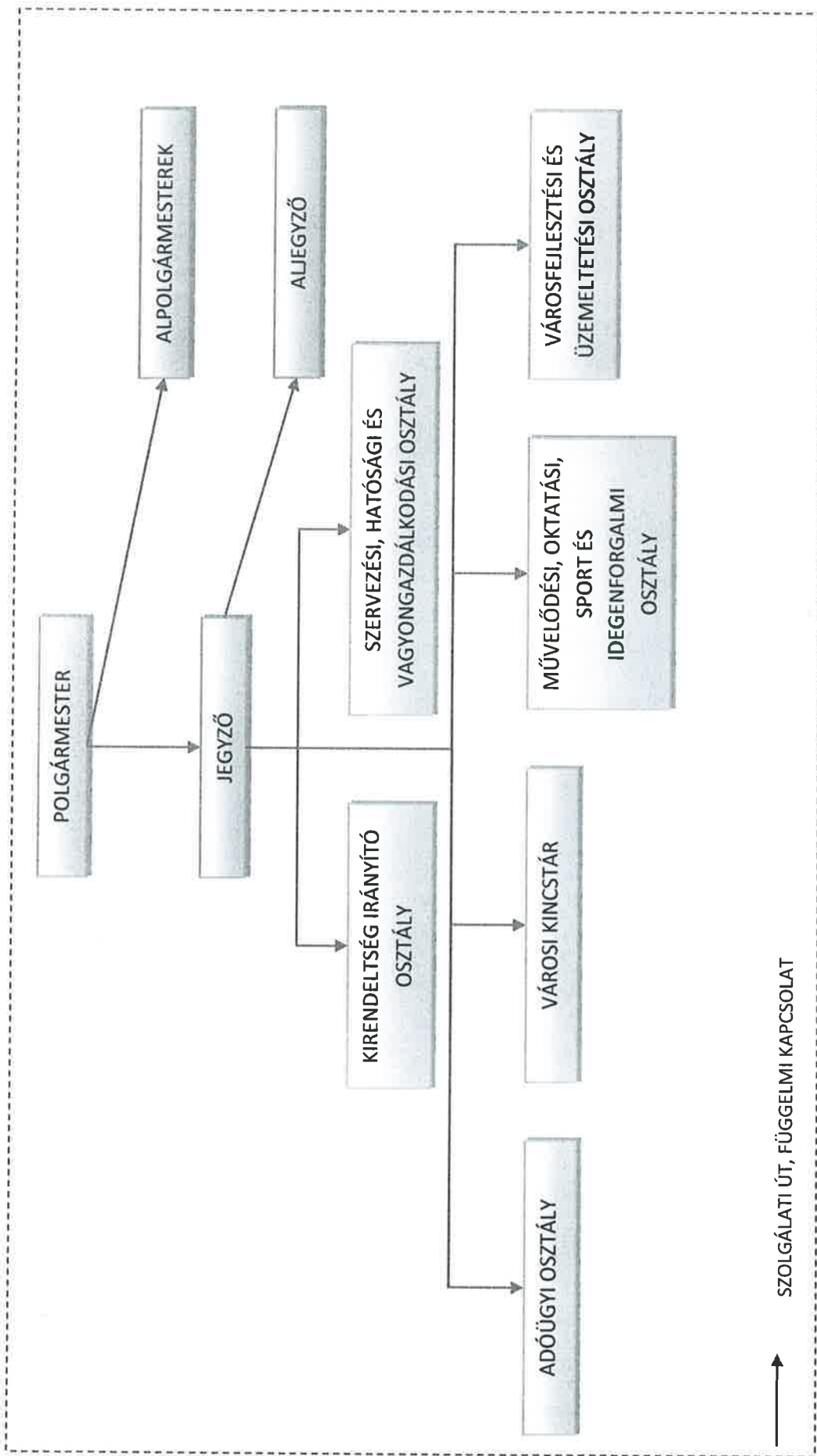
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő - testülete 118/2023. (V.31.) számú határozatával, Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő - testülete 67/2023. (V.25.) határozatával, Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő - testülete 60/2023. (V.30.) határozatával, Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő - testülete 51/2023. (V.26.) határozatával, és Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő - testülete 45/2023. (V.22.) határozatával hagyta jóvá.


dr. Tárnoki Richárd
címzetes főjegyző



1. melléklet

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 kötelességek 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 javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közzolgálati tisztviselő*

3. Ötévente:

- Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslatlételre, 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 soron 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 szerven 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.