



Balatonfüzfő Város Önkormányzata
Polgármester

8184 Balatonfüzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-923 Fax: 06/88 596-901
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

Balatonfüzfő Város Önkormányzat Képviselő-testületének
56/2021. (02.16.) képviselő-testületi határozata

Balatonfüzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti – hatáskörében eljáró Balatonfüzfő Város Önkormányzat polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a következő döntést hozom:

A Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom. A határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. február 22. napjával történő hatálybalépésével egyidejűleg a 7/2017.(01.24.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezem.

Felelős: Soltész Attila jegyző
Határidő: 2021. február 22.

Balatonfüzfő, 2021. február 16.



Szanyi Szilvia
polgármester

Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

Balatonfűzfő Város Képviselő Testülete 56/2021. (02.17.) Kt. határozattal
Papkeszi Község Képviselő Testülete 11/2021. (II.18.) Kt. határozattal

Hatályos: 2021. február 22.

Soltész Attila
jegyző

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 67. § d) pontja valamint 84-86. § alapján Balatonfüzfő Város és Papkeszi község az önkormányzatok működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése és címe:

Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) 8184 Balatonfüzfő, Nike körút 1.

Telephely: Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal Papkeszi Kirendeltsége
8183 Papkeszi, Fő u.42.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint az Önkormányzat költségvetési szerve alapító okiratának

- kelte: 2013. február 22.
- száma: Okirat nyilvántartási száma: 03/33-6/2013.
- Balatonfüzfő Város Képviselő-testülete alapító okiratot elfogadó határozatának száma: 30/2013. (02. 19.) Kt. határozat
- Papkeszi Község Képviselő-testülete alapító okiratot elfogadó határozatának száma: 20/2013. (II. 21.) Kt. határozat

3. A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melyben a pénzügyi - gazdasági feladatokat saját gazdasági szervezete látja el, a hozzá rendelt intézmények tekintetében is.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szervei:

A Közös Önkormányzati Hivatal

a) irányító szerve: Balatonfüzfő Város Képviselő-testülete

b) törvényességi felügyeleti szerve: Veszprém Megyei Kormányhivatal
(Veszprém, Megyeház tér 1.).

5. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselete:

- a.) *A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.*
- b.) Az a) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön

szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

6. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

- Balatonfűzfő Város Önkormányzata Szívárvány Óvoda és Bölcsőde
- Vágfalvi Ottó Művelődési Központ és Könyvtár Balatonfűzfő

7. A Közös Önkormányzati Hivatal:

törzskönyvi azonosító száma: 430201
számlaszáma: 12082001-01330305-00100002
alapításának időpontja: 1990. október 12.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

Kötelező feladatok

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

Önként vállalt feladatok

031030 Közterület rendjének fenntartása

A Közös Önkormányzati Hivatal bankszámlaszámait a Közös Önkormányzati Hivatal számviteli rendjének mellékletét képező, Bankszámlapénz kezelési Szabályzat tartalmazza

- a számlavezető pénzügyi intézmény neve: **Raiffeisen Bank Zrt.**

- a számlavezető pénzügyi intézmény címe: **8200 Veszprém, Mindszenty József u. 2.**

KSH száma: 15430207-8411-321-19

Adóigazgatási azonosító száma: 15430207-2-19

PIR törzsszáma: 430201

TB száma: 15703-4

OEP Kód: 2545

KSH Kód: 1902219

KTJ (Környezetvédelmi azonosító): 101782741

Elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: balatonfuzfo@balatonfuzfo.hu, jegyzo@balatonfuzfo.hu

Internetes elérhetősége, honlapja: www.balatonfuzfo.hu

9. A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenysége:

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét, számviteli politikáját külön szabályzat tartalmazza.

11. A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, értékelési, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.
12. A Közös Önkormányzati Hivatal tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásait, feltételeit, továbbá:
- a) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - b) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - d) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - e) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
 - f) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
 - g) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét külön belső szabályzatok rendezik.

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

Az önkormányzati hivatal jogszabályban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, közfeladata az önkormányzat működésével, valamint a jegyző és a polgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

13. A közös hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

14. A közös hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet -, engedélyezett létszámát, feladatait,

- a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a 2. melléklet tartalmazza.

15. A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél is. A belső kontrollrendszer keretében a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni, s a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A Hivatal nem foglalkoztat belső ellenőrt, mivel a Hivatal és a hozzá tartozó államháztartási szervezetek jellege, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelent. A jogszabályi kötelezettség teljesítése külső szolgáltató bevonásával, illetve a Kelet-Balatonai Térség Önkormányzati Társulásán keresztül biztosított. A belső

ellenőrzési feladatellátás rendjét, az érintettek jogállását a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

16. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 6.§ (4) bekezdése alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét önálló szabályzatok tartalmazzák.

17. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét valamint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos kötelezettségeket a 3. melléklet tartalmazza.

16. A kiadmányozás rendjét a 4. melléklet tartalmazza.

17. A Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 5. melléklet tartalmazza.

20. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Hivatal Iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatalban az iratkezelés felügyeletét ellátó személy a jegyző.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. február 22. napján lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. február 22. napjától kell alkalmazni. E szabályzat hatályba lépésével Balatonfűzfő Város Képviselő Testületének 7/2017.(01.24.) Kt. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

22. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Balatonfűzfő Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 56/2021. (02.17.), Papkeszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2021. (02.18.) számú kt. határozatával fogadta el.

Balatonfűzfő, 2021. 02. 17.



Szanyi Szilvia Polgármester



Soltész Attila
Jegyző



Ráczkevi Lajos Polgármester

A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 1. melléklete

A tevékenységeket befolyásoló és meghatározó legfontosabb jogszabályok:

2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
2011. évi CLXV. törvény a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól
2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról
2004. évi I. törvény a sportról
2000. évi C. törvény a számvitelről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
335/2005. Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Kttv.) szabályozottak szerint köztisztviselői jogállásúak, díjazásuk a Kttv. szerint történik.

A Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző vezeti. A jegyzőt a jogszabályoknak megfelelő képesítésű, polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti, aki egyben ügyintézői feladatokat is ellát.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetése

A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

A polgármester irányítói jogkörében eljárva

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése

A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) belső kontrollrendszert működtet, a belső kontrollrendszeren belül gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről;

- l) gondoskodik a hivatal dolgozói munkaköri leírásának, és helyettesítés rendjének elkészítéséről.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályai

Képviselet

A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviselőjét az igazgatási csoportvezető látja el.

A Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalói feladat és munkakörét, hatáskörét, feladatkörük gyakorlásának módját helyettesítésük rendjének pontos meghatározását, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalói tekintetében – a polgármesteri referens kivételével - a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához, a vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás visszavonásához Balatonfüzfő Város Polgármestere egyetértése szükséges, a Papkeszi Kirendeltségen dolgozó munkavállalók tekintetében Papkeszi Község Polgármesterének az egyetértése is szükséges.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a Jegyző.

1. Az Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei:

- a) Jegyzői Titkárság
- b) Igazgatási Csoport
- c) Pénzügyi Csoport
- d) Műszaki Csoport
- e) Adóügyi Csoport
- f) Papkeszi Kirendeltség

2. A Jegyzői Titkárságot az aljegyző, a csoportokat a csoportvezetők, a Papkeszi Kirendeltséget a kirendeltségvezető vezeti. A szervezeti egységek vezetői csoportvezetői feladataik mellett a munkaköri leírásukban meghatározott ügyintézői feladataikat is ellátják. A csoportvezetők a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartoznak.

A csoportvezetők:

- a) gondoskodnak a csoporton belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- b) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- c) a vezetésük alá tartozó dolgozók részére szükség szerint munkamegbeszélést tartanak;
- d) gondoskodnak a csoporthoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, aktualizálásáról;
- e) kiadmányozási jogkörüket e szabályzat 4. melléklete szerint gyakorolják;

- f) szükség szerint együttműködnek a társ csoportok vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- g) együttműködnek a feladatkörükhöz tartozó önkormányzati intézmények vezetőivel.

Ügyfélfogadási rend:

Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal az ügyfélfogadás rendje a Hivatal székhelyén (8184 Balatonfüzfő, Nike krt. 1.):

Hétfő:	8.00-12.00 óráig 13.00-16.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

Papkeszi Kirendeltségen az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.00 óráig
Szerdán	8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 17.00 óráig
Pénteken	8.00 – 12.00 óráig

A Jegyző – előzetes bejelentkezés alapján – a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén szerdai napokon 8.00 órától – 12.00 óráig 13.00 – 16.00 óráig, a Papkeszi Kirendeltségen hétfői napon 9.00 – 12.00 óráig jegyzői fogadóórát tart.

A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Munkaidő a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (8184 Balatonfüzfő, Nike krt. 1.):

hétfőtől csütörtökig	7.30 - 16.00 óráig
pénteken	7.30 - 13.30 óráig.

Munkaidő a Közös Önkormányzati Hivatal Papkeszi Kirendeltségén:

<i>hétfőn, kedden, csütörtökön</i>	<i>7.30 – 16.00 óráig</i>
<i>szerdán</i>	<i>7.30 – 17.00 óráig</i>
<i>pénteken</i>	<i>7.30 – 12.30 óráig</i>

A bélyegzőhasználat szabályai

A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot
- bélyegző lenyomatát
- a bélyegző kiadásának napját
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A dolgozó részére kiadott bélyegzőt munkaviszonyának megszűnése esetén vissza kell venni.

Megszűnt, illetve elavult bélyegzőket a megfelelő jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell selejtezni.

A bélyegzőhasználatkal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezetén belül a gazdasági szervezet felépítése és feladata:

A gazdasági szervezet szervezeti felépítése a következő:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Vezetői szint	Pénzügyi vezető Gazdasági vezető	Pénzügyi vezető

szervezet megnevezése	A szervezetnél lehetséges beosztások (2)	A konkrét beosztások megnevezése (3)
Gazdasági szervezet	Pénzügyi ügyintéző Balatonfüzfő (5 fő)	Pénzügyi ügyintéző I. Pénzügyi ügyintéző II. Pénzügyi ügyintéző III. Pénzügyi ügyintéző IV. Pénzügyi ügyintéző V. Pénzügyi ügyintéző VI. Igazgatási és pénzügyi ügyintéző
	Pénzügyi ügyintéző Papkeszi Kirendeltség (2 fő)	

Költségvetési feladatok:

Gazdálkodik a Képviselő-testület által rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokkal. Ennek keretében:

- vezeti az önkormányzat és intézményei gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat
- nyilvántartja és beszedi az önkormányzat és intézményei bevételeit, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat,
- az önkormányzat és intézményei vonatkozásában ellátja a házipénztári, számlázási, leltározási és selejtezési, értékelési feladatokat,
- az önkormányzat és intézményeinél a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé,
- kezeli az önkormányzat és intézményei költségvetési elszámolási számláját és egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- kapcsolattartás a bank képviselőjével a számlavezetés, a banki igazolások, felhatalmazó levelek igénylésével kapcsolatos ügyintézés,
- végzi az önkormányzat és intézményei dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási és tiszteletdíjjal, a kiküldetési utazási és ételmezési költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat

- a Képviselő-testület éves költségvetési rendelete alapján finanszírozza az intézményeket, utalja az önkormányzati támogatást,
- koordinálja és elkészíti az intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a MÁK felé,
- összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, előkészíti a Képviselő-testület erre vonatkozó rendeletét,
- elkészíti az önkormányzat évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a Képviselő-testület erre vonatkozó rendeletét,
- végzi az előirányzat nyilvántartással kapcsolatos feladatokat az önkormányzat és intézményei vonatkozásában, elkészíti az előirányzat változtatással kapcsolatos előterjesztéseket, költségvetési rendeletmódosítást,
- a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a Képviselő-testületi ülésre és véleményezi a pénzügyi kihatású előterjesztéseket,
- végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását, nyilvántartását, igénylését,
- vizsgálja az állami költségvetésből adott támogatás felhasználásának célszerűségét, gazdaságosságát, törvényességét,
- ellenőrzi az intézmények gazdasági tevékenységét, hatékonyságát,
- értékeli az előirányzatok realitását, indokoltságát,
- ellátja a pénzügyi szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a pénzügyi feladatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást,
- elkészíti az önkormányzat és intézményei vonatkozásában az adóhivatal felé szükséges adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás),
- gondoskodik a jogszabályokban előírt adatok és kimutatások megfelelő módon történő közzétételéről,
- végzi a civil és egyéb szervezeteknek adott támogatások nyilvántartását, és elszámolását,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megszervezése és megvalósulása, a vonatkozó szabályzatok és az ellenőrzési nyomvonal aktualizálása, éves kockázatelemzések készítése az ellenőrzési munkaterv összeállításához, ellenőrzési munkaterv tervezetének készítésében részvétel
- belső ellenőrzés, ász ellenőrzés, könyvvizsgálat során az ellenőrzést végzők részére a szükséges dokumentumok, és információ biztosítása,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokban való részvétel, összeállítás,
- nem pénzügyi feladatként ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos hatósági tevékenységet, nyilvántartást, elszámolást.

A Közös Önkormányzati Hivatal Feladatai

A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- képviselő-testületi ülések előkészítése, szervezése
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása
- önkormányzati rendeletek kihirdetése, nyilvántartása
- képviselő-testületi határozatok nyilvántartása
- képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése
- a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
- ellátja a képviselő-testület szakbizottságával kapcsolatos feladatokat
- Szervezési feladatok:
 - tisztségviselők, a testület közötti koordináció
 - egyes ügyintézők közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása
 - a polgármester, jegyző mellett szervezési, ügyviteli, titkárnői feladatok ellátása
 - információáramlás biztosítása

- képviselőkkel való kapcsolattartás
- állami feladatként a választások és országos népszavazások lebonyolításának, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósításának szervezése, a népi ülnökök megválasztásának előkészítése.
- Jogi tevékenység:
 - jogi segítségnyújtás a rendelet-tervezetek előkészítésében,
 - részvétel szabályzatok készítésében,
 - segítséget nyújt az osztályok jogszabály értelmezési tevékenységében.

Humánpolitikai, személyzeti feladatok:

- közreműködik a polgármester munkájának szervezésében
- közoktatási feladatok keretében döntés előkészítést végez
- gondoskodik az óvodás és iskoláskorú gyermekek nyilvántartásáról
- részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében
- figyeli, elkészíti a pályázatokat
- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

Általános igazgatási feladatok:

- Általános igazgatási tevékenységet végez
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat
- kiadja a működési engedélyeket
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- közzéteszi a más hatóságoktól érkező hirdetményeket
- Nyilvántartásba veszi a magánszálláshelyet idegenforgalmi céllal hasznosító ügyfelet
- marhalevél kezeléssel kapcsolatos feladatok
- választási feladatok
- eljár birtokháborítási ügyekben
- Ptk-ból eredő feladatok
- Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiadása
- Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok
- Lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyek
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok
- végzi a jegyzői gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási feladatokat

Szociális igazgatási feladatok:

- pénzbeli, és természetben nyújtott szociális és gyermekjóléti ellátások (egyedi és rendszeresen folyósított ellátások ügyei) intézése,
- a törvényekben, kormányrendeletekben, illetve miniszteri rendeletekben szabályozott szociális és gyermekjóléti ellátások intézése,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások közül az étkeztetés ügyek intézése,
- helyi szociális támogatási ügyek intézése,
- a tüdőszűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezése.

Településfejlesztési és műszaki feladatok:

Közreműködik és előkészíti - a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó - a várost érintő településrendezési és környezetvédelmi döntéseket;

- figyelemmel kíséri a város közlekedési helyzetét és igényeit, javaslatokat dolgoz ki ezek megoldására;
- közreműködik a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos közfeladatok megoldásában;
- javaslatot tesz a Képviselő-testület bizottságának környezetvédelmi szempontból védett területek kijelölésére;
- közreműködik a levegőtisztaság védelmével kapcsolatos országos előírások érvényesítésében és a helyi előírások kialakításában;
- szervezi és végrehajtja az ár- és belvízvédelmi feladatokat;
- közreműködik a helyi jelentőségű természeti értékek megóvásában, megőrzésében, valamint helyreállításában;
- kapcsolatot tart a környezetvédelem területén a társadalmi és lakossági civil szervezetekkel;
- elemzi a környezeti hatástanulmányokat;
- részt vesz új területek közterületté minősítésének, a beruházóval kötendő szerződések előkészítésében.

Ellátja a környezetvédelmi hatósági feladatokat:

- figyelemmel kíséri - az állami népegészségügyi és tisztiorvosi szolgálattal együttműködve - a város levegőjének tisztaságát;
- jelzi a Környezetvédelmi Felügyelőségnek az illegális veszélyes hulladék lerakóhelyeket;
- környezetvédelmi hatósági jogkörében intézkedik a hulladékgazdálkodásról szóló törvényben szabályozott esetekben az elhagyott hulladék elszállításáról és ártalmatlanításáról;
- szakhatóságként működik közre egyes környezetvédelmi és más hatósági ügyekben.

Ellátja a kertészeti és kommunális ellátással kapcsolatos hatósági feladatokat:

- megállapítja az utcák, terek házszámozását és ezek változását;
- javaslatot tesz a növényvédelemmel kapcsolatos feladat elvégzésére;
- gyakorolja a fák védelmével kapcsolatos hatósági jogkört;
- közreműködik - szükség szerint - a vonatkozó tenderkiírások és szerződések tervezeteinek előkészítésében, egyeztetésében.

Felújítási feladatok ellátása során:

- véleményezi a közintézmények tervszerű karbantartásának részletes tervét; a felújítási, fejlesztési igények költségeit tervezi a kiadások körében;
- szakmai előterjesztéseket és javaslatokat készít a közintézmények fejlesztésére;
- előkészíti a nagy értékű beruházásokra, felújításokra a tenderkiírásokat és szerződés-tervezeteket;
- külön megbízás alapján közreműködik önkormányzati beruházások, felújítások bonyolításában;
- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

Ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos, valamint a mezőgazdasági, hatósági feladatokat:

- az állattartással kapcsolatos panaszok ügyek;
- engedélyezi a többlettebten tartást, valamint az eb-tenyésztés és eb-megőrző létesítését;
- kötelez belterületen - növényvédelmi céllal - a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartására;
- ellenőrzi a helyi piacokon a permetezési naplót;
- betartja a méhek védelmére vonatkozó bejelentési kötelezettséget;
- ellenőrzi a termény- és takarmányboltokat, valamint a mezőgazdasági és növényvédő szert árusító helyeket;
- ellátja az állatok védelmével összefüggő feladatokat;
- a veszélyes állatokról nyilvántartást vezet.

Vezeti a hatósági nyilvántartásokat:

- nyilvántartja a légszennyezési kibocsátás mértékének adatszolgáltatását;
- műemléképilek, illetve városképileg jelentős épületek, védett területek jegyzékét.

Vagyongazdálkodási feladatok:

- bérleti szerződések, adásvételi szerződése megállapodások előkészítésében való részvétel, önkormányzati ingatlan értékesítésére kiírt árverések lebonyolítása,
- intézményi alapító okiratokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- vezeti az ingatlan-vagyongatlaszter nyilvántartást,
- részt vesz az önkormányzati ingatlanok értékesítésének előkészítésében,
- az önkormányzati vagyron őrzése, védelme,
- a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi törvényben meghatározott igazgatási feladatok ellátása.

Adóügyi feladatok:

- biztosítja a helyi és központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- előkészíti az Önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket, az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- adókötelezettség megállapítás érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- ellátja a Képviselő-testület szakbizottságának működésével kapcsolatos hivatali teendőket.

A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

Belső ellenőrzési kézikönyv

Bizonylati szabályzat és bizonylati album

Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata

GDPR Szabályzat

Gazdasági szervezet ügyrendje

Gépjármű használat szabályzat

Informatikai rendszer biztonsági szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Kiküldetési szabályzat

Kiadmányozási szabályzat

Kollektív szerződés

Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

Közszolgálati adatvédelem szabályzata

Közszolgálati szabályzat

Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra
Munkavállalói juttatások szabályzata
Munkavédelmi szabályzat
Riasztási terv szabályzata
Számlarend
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
Eszközök, források értékelési szabályzata
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
Szoftver szabályzat
TÜK szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat

A Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 3. melléklete

1. JEGYZŐ:

- a) vezeti a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatalt;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) tanácskozási joggal vesz részt Balatonfüzfő Város és Papkeszi Község képviselő-testülete valamint bizottságainak ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Helyettesítése: A jegyző helyettesítését az aljegyző látja el.

2. JEGYZŐI TITKÁRSÁG:

ALJEGYZŐ (A JEGYZŐI TITKÁRSÁG VEZETŐJE)

1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

- a) felel képviselő-testületi/bizottsági ülések előkészítéséért, a képviselő-testületi/bizottsági ülés meghívójának, a képviselő-testületi ülés anyagát képező előterjesztéseknek, bizottsági jegyzőkönyveknek, egyéb megtárgyalandó anyagoknak a képviselők/bizottsági tagok, az ülésre meghívottak részére történő - SZMSZ szerinti – kiküldéséért, az ülések, közmeghallgatások technikai feltételeinek biztosításáért;
- b) felel a képviselő-testületi/bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséért, a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti továbbításáért;
- c) felel az önkormányzati rendeletek kihirdetéséért, nyilvántartásáért;
- d) felel képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáért és végrehajtásáért;
- e) felel a képviselő-testület/bizottság munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásáért;
- f) felel az elektronikus nyilvánosságról szóló törvényben meghatározott jegyzői feladatok végrehajtásáért;
- g) elkészíti és aktualizálja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását;
- h) javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében az egyéni munkateljesítmény értékeléséhez, felel a teljesítmény-értékelések elkészítéséért;
- i) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a kabinet értekezleteken.

2. Egyéb szervezési feladatai:

- a) közreműködik a tisztségviselők, a testület/bizottság tagjai közötti koordináció megvalósulásában;
- b) gondoskodik a hivatalon belüli információáramlásról, a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők/ügykezelők munkakapcsolatainak szervezéséről, koordinálásáról;
- c) kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottsági tagokkal;
- d) átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát a Jegyzői Titkársághoz tartozó ügyintézők tekintetében.

3. Jogi tevékenységgel kapcsolatos feladatai:

- a) jogi segítségnyújtás a rendelet-tervezetek előkészítésében;
- b) részt vesz a szabályzatok készítésében;
- c) felel az önkormányzati rendelettár naprakész vezetéséért, a hatályos rendeleteknek a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséért.

4. Vagyonkezelési feladatai:

- a) bérleti szerződések, adásvételi szerződések megállapodások előkészítése;
- b) önkormányzati ingatlanok értékesítésére kiírt árverések lebonyolítása.

5. Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott, a jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

Helyettesítését az igazgatási csoportvezető látja el.

HUMÁNÜGYI REFERENS

1. Képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési ügyviteli feladatai:

- a) gondoskodik a képviselő-testületi és a *bizottsági ülések* meghívójának, az ülés anyagát képező előterjesztéseknek az elkészítéséről, a megtárgyalandó anyagoknak a képviselő-testület, a bizottság tagjai, illetve az ülésre meghívottak részére történő kiküldéséről;
- b) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken valamint a kabinet értekezleteken.

2. Köztisztviselőkkel kapcsolatos személyügyi feladatok, hatáskörök:

- a) ellátja a hivatal köztisztviselőinek személy – és munkaügyeit;
- b) személyzeti anyagok kezelése, vezetése, személyzeti nyilvántartás vezetése, a törvényben meghatározott időszakban jelentés a BM részére;
- c) szervezi, bonyolítja a személyek kiválasztását a hirdetés, pályáztatás stb. módszerével egészen a kiválasztásig;
- d) döntés előkészítő tevékenységet végez a vezető, a bizottság, a testület részére személyi ügyekben;
- e) elkészíti a kinevezéssel, megbízással, előmenetellel, szerződés-módosítással, teljesítmény-értékelésekkel kapcsolatos dokumentumokat;
- f) munkaerőmozgás tervezése, koordinálása, munkába állás, beilleszkedés segítése;

- g) munkaerő hatékony felhasználása (megőrzés, szervezés, csere): bérfejlesztés előkészítése, végrehajtása (átsorolások elkészítése), belső és külső helyettesítések intézése, nyilvántartása, továbbképzések, oktatások szervezése a szakma, egzisztenciális, anyagi előbbre jutás biztosításához;
- h) a hivatal köztisztviselőinek alapvizsga és szakvizsga, valamint a képesítési előírásoknak megfelelő beiskolázása, a beiskolázások előkészítések szervezése, a vizsgák letételének nyilvántartása;
- i) jutalmazások előkészítése, végrehajtása (törzsgárda, jubileumi stb.);
- j) kapcsolatot tart a hivatal vezetése és a munkavállalók között a hivatal szervezetét, létszámát érintő feladatok megoldásában;
- k) a köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység;
- l) nyilvántartja a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottai szabadságát, annak felhasználását, adatszolgáltatást teljesít a munkaügyi nyilvántartó szerv felé;
- m) személyzeti nyilvántartással, továbbképzéssel kapcsolatos statisztikát készít;
- n) személyzeti iratok nyilvántartása.

3. Törzskönyvi nyilvántartás vezetéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) az önkormányzat intézményei alapító okiratainak nyilvántartása, módosításuk előkészítése, képviselő-testület elé terjesztése;
- b) az alapító okiratok módosításával kapcsolatos változás-bejelentési kérelmek összeállítása, MÁK-nak történő megküldése;
- c) az önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

4. Választással kapcsolatos feladatok:

Közreműködik az országos és helyi választás, népszavazás előkészítésében és lebonyolításában.

5. Egyéb feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzat által kötendő szerződések előkészítésében;
- b) vezetői változások bejelentése a törzskönyvi nyilvántartás felé;
- c) a képviselőkről/bizottsági tagokról szóló jegyzői jelentés/változásjelentés feladása a köztartozásmentes adatbázis felé;
- d) helyettesítés keretében ellátja az igazgatási csoportvezető birtokvédelemmel kapcsolatos feladatait.

Helyettesítését titkársági ügyintéző I. látja el.

TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ I.

1. - Képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatai:

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülés valamint a Településfejlesztési, Településüzemeltetési, Környezetvédelmi és Pénzügyi Bizottság ülése meghívójának, a képviselő-testületi/bizottsági ülés anyagát képező előterjesztéseknek, bizottsági jegyzőkönyveknek, egyéb megtárgyalandó anyagoknak képviselők, a bizottsági tagok

valamint az ülésre meghívottak részére történő - SZMSZ szerinti – kiküldéséről, Balatonfüzfő Város Önkormányzata honlapján történő közzétételéről;

- b) gondoskodik az ülések, közmeghallgatások technikai feltételeinek biztosításáról;
- c) a képviselő-testületi/bizottsági ülésen részt vesz, az ülésen elhangzottakról hangfelvételt és jegyzőkönyvet készít;
- d) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült hangfelvételek archiválásáról;
- e) felel a képviselő-testületi ülésen, a bizottsági ülésen készült jegyzőkönyv hiteles szövegének SZMSZ szerinti elkészítéséről;
- f) felel a képviselő-testületi és bizottsági ülés jegyzőkönyveinek és mellékleteinek, a helyi rendeleteknek, az előterjesztéseknek a Nemzeti Jogszabálytárba valamint a Törvényességi Felügyelethez - a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőben - történő feltöltéséről;
- g) biztosítja a képviselő-testületi/bizottsági nyílt ülések jegyzőkönyveibe történő betekintést;
- h) kapcsolatot tart a képviselő-testület/bizottság tagjaival;
- i) közreműködik a képviselő-testületi döntések végrehajtásának felügyeletében;
- j) az önkormányzati rendeletekről és a képviselő-testületi/bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvekről nyilvántartást vezet, gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.

2. A jegyző, aljegyző melletti szervezési és ügyviteli feladatai:

- a) ellátja a leírói, titkárnői feladatokat;
- b) ellátja a Jegyzői Titkársághoz tartozó ügyintézők, valamint az igazgatási csoportvezető beérkező és kimenő postáinak iktatásával kapcsolatos feladatokat;
- c) az általuk tartott értekezleteket, megbeszéléseket előkészíti, szükség szerint feljegyzést, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról;
- d) közreműködik a választási, népszámlálási, népszavazással kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- e) ellátja a jegyző, a Jegyzői Titkársághoz tartozó ügyintézők valamint az igazgatási csoportvezető munkakörét érintően beérkező és kimenő ügyiratok iktatási feladatait az ASP.IRAT szakrendszerben;
- f) gondoskodik a postai úton valamint a személyesen hozott dokumentumok digitalizálásáról az ASP.IRAT szakrendszerben;
- g) helyettesítés keretében ellátja a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal/Balatonfüzfő Város Önkormányzata postai küldeményeinek postai átvételével, feladásával kapcsolatos feladatokat az igazgatási ügyintéző III., valamint az adminisztrátor akadályoztatása esetén;
- h) helyettesítés keretében ellátja a titkársági ügyintéző II. munkakörébe tartozó feladatokat.

Helyettesítését titkársági ügyintéző II. látja el.

TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ II.

1. A Humán Bizottság üléseinek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatai:

- a) gondoskodik a Humán Bizottság meghívójának, a bizottsági ülés anyagát képező előterjesztéseknek, bizottsági jegyzőkönyveknek, egyéb megtárgyalandó anyagoknak a képviselők, a bizottsági tagok valamint az ülésre meghívottak

részére történő - SZMSZ szerinti – kiküldéséről, Balatonfüzfő Város Önkormányzata honlapján történő közzétételéről;

- b) gondoskodik a Humán Bizottság ülései technikai feltételeinek biztosításáról;
- c) a Humán Bizottság ülésén részt vesz, az ülésen elhangzottakról hangfelvételt és jegyzőkönyvet készít;
- d) felel a Humán Bizottság ülésén készült jegyzőkönyv hiteles szövegének SZMSZ szerinti elkészítéséről;
- e) felel a Humán Bizottság ülése jegyzőkönyveinek és mellékleteinek, az előterjesztéseknek a Törvényességi Felügyelethez - a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőben - történő feltöltéséről;
- f) biztosítja a Humán Bizottság nyílt üléseinek a jegyzőkönyveibe történő betekintést;
- g) kapcsolatot tart a Képviselő-testület valamint a Humán Bizottság tagjaival.

2. Egyéb feladatok:

- a) ellátja a polgármester beérkező és kimenő iratainak iktatási, irattározási és selejtezési feladatait az ASP.IRAT szakrendszerben;
- b) közreműködik a polgármester melletti szervezési és ügyviteli feladatok ellátásában;
- c) közreműködik a Jegyzői Titkárság adminisztrációs feladatainak ellátásában;
- d) közreműködik az országos és helyi választás, népszavazás előkészítésében és lebonyolításában;
- e) vezeti a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői részére kiadott tárgyi eszközök (telefon, laptop, számítógép stb.) egyéni nyilvántartását;
- f) helyettesítés keretében ellátja a polgármesteri referens/önkormányzati tanácsadó valamint titkársági ügyintéző I. munkakörébe tartozó feladatokat.

Helyettesítését titkársági ügyintéző I. látja el.

VÁROSFEJLESZTÉSI REFERENS

1. Végzi az önkormányzat településfejlesztési feladatait az alábbiak szerint:

- a) köteles figyelemmel kísérni a Településfejlesztési Konceptió és/vagy Önkormányzati Gazdasági Program megvalósulását;
- b) köteles az ezt szolgáló pályázati források folyamatos figyelemmel kísérésére és felkutatására;
- c) pályázatíró/előkészítő tevékenységet végez;
- d) folyamatos egyeztetést végez a szakhatóságokkal és önkormányzati intézményekkel a településfejlesztési célok megvalósítása érdekében;
- e) figyelemmel kíséri és szorgalmazza a település szerkezeti és szabályozási terveinek gyakorlati megvalósulását;
- f) végzi az ezen tervekben fakadó ingatlan-nyilvántartási és egyéb feladatokat;
- g) munkaköréhez kapcsolódóan folyamatos tájékoztatást nyújt a település jegyzője, polgármestere és testületi szervei részére;
- h) közreműködik a pályázatok lebonyolításában, annak jellegétől függően személyes teljesítéssel vagy adatszolgáltatással;

- i) feladatkörében részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, melyek tárgyalása során részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi ülésen;
- j) Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:
 - 1. elkészíti az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét, s ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyintézői, és adatszolgáltatási feladatokat a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmények vonatkozásában;
 - 2. gondoskodik a közbeszerzési eljárások közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatai megtételéről;
 - 3. gondoskodik a közbeszerzési szabályzatok aktualizálásáról.
- k) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket, melyek tárgyalásakor részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi üléseken. Közreműködik a bizottsági, képviselő-testületi határozatok végrehajtásában;
- l) 2010. június 1-jétől ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás vezetése;
- m) ellátja a turisztikai referensi feladatokat;
- n) szervezi és lebonyolítja a feladatköréhez tartozó tárgykörben szervezendő rendezvényeket, szakmai tájékoztatókat. Közreműködik a mindennapi élet írott és íratlan etikai normáinak, a hivatalos eseményekkel kapcsolatos speciális protokoll szabályoknak a Közös Önkormányzati Hivatal működése során történő gyakorlati alkalmazásában;
- o) ellátja a "Humán szolgáltatások fejlesztése Balatonfüzfőn és a Kelet-Balaton négy háttértelepülésén" című, EFOP-1.5.2-16-2017-00015 azonosító számú projektben a menedzsmenti feladatokat, amelyre munkaidejének 50%-át fordítja;

3. A projekt-menedzselés ellátása az alábbi feladatok ellátását foglalja magában:

- a) a projektmegvalósítás technikai, pénzügyi, jogi és (köz)beszerzési feladatainak ellátásában és koordinációjában való közreműködés;
- b) a projekt operatív irányítása;
- c) a projektben résztvevők munkájának összehangolása;
- d) a projektmenedzsment tagjaival való kapcsolattartás;
- e) a Támogató szervezet képviselőivel való kapcsolattartás;
- f) kommunikáció a projekttel kapcsolatban álló szervekkel;
- g) rendszeres egyeztető megbeszélések vezetése;
- h) a projekttel kapcsolatos információk továbbítása;
- i) cselekvési ütemterv betartása, betartatása;
- j) a tevékenységek ütemterv szerinti megszervezése, megvalósulásának ellenőrzése;
- k) a projekt előrehaladásának nyomon követése, dokumentálása, a mérföldkövek teljesítésének felügyelete, valamint az indikátorok megvalósulásának nyomon követése;
- l) módosítási igények, változás bejelentések és támogatási szerződés módosítások elkészítése, benyújtása a Közreműködő Szervezet részére;
- m) az időszakos és záró szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés az időközi és záró elszámolások elkészítésében;
- n) a projektek előre haladási jelentéseinek elkészítése, összeállítása.

4. Ellátja „Kerékpárút és parkolóhelyek kialakítása a Fövenystrandtól a Kalóz közig Balatonfüzfőn (1/A1, 1/A2 és 2/A szakaszok)” című, TOP-1.2.1-16-VE1-2017-00004

azonosító számú projektben a menedzsmenti feladatokat, amelyre munkaidejének 35,1%-át fordítja.

INFORMATIKAI ÜGYINTÉZŐ

- a) ellátja a Balatonfüzfüi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai rendszerének naprakész működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre;
- c) kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval;
- d) ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatkört;
- e) gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges informatikai eszközök beszerzéséről;
- f) részt vesz a nyilvános képviselő-testületi/bizottsági üléseken és működteti az ülések nyilvánosságát biztosító online közvetítő rendszert;
- g) Balatonfüzfü Város Önkormányzata honlapján közzéteszi az önkormányzat valamint a Balatonfüzfüi Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő, nyilvánosságot igénylő dokumentumokat (képviseelő-testületi meghívók/előterjesztések/döntések, tájékoztatók stb.).

3. IGAZGATÁSI CSOPORT:

IGAZGATÁSI CSOPORTVEZETŐ

1. Ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok:

- a) a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó ipari tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a jegyző birtokvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- c) üzletek működési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, üzletek ellenőrzésével kapcsolatos kereskedelmi ügyintézés;
- d) hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét;
- e) játéktermek üzemeltetéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása;
- f) magánszálláshelyek, és egyéb, nem üzleti célú szálláshelyek nyilvántartásba vételével, törlésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) ellátja a jegyző/polgármester hatáskörébe tartozó egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, közreműködik az iskola-egészségügyi ellátással, védőnői szolgálattal kapcsolatos dokumentumok és szolgáltatói szerződések aktualizálásával kapcsolatos dokumentumok elkészítésében;
- h) ellátja az önkormányzat esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatait;
- i) ellátja az első lakáshoz jutók önkormányzati rendeletben szabályozott támogatásával kapcsolatos eljárások lefolytatását;
- j) ellátja a környezetvédelmi, utügyi, vízügyi igazgatással, valamint a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- k) a „Központi Címregiszter Rendszer” alkalmazásával ellátja a jegyző címképzési és címkezelési feladatait;

- l) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, a csoporthoz tartozó ügyintézők feladatköréhez kapcsolódó képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztések tárgyalásakor részt vesz a képviselő-testületi (bizottsági) üléseken, közreműködik az Igazgatási Csoport ügyintézőit érintő határozatok végrehajtásában;
- m) ellátja a helyi rendeletek megsértésével kapcsolatosan jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási bírságok kiszabásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- n) ASP Iparker szakrendszer használata.

2. Igazgatási csoportvezető feladatkörével kapcsolatos feladatok:

- a) kiadmányozza a munkakörével kapcsolatosan, valamint az Igazgatási Csoporthoz tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek gyakorlása során keletkező ügyiratokat, előterjesztéseket;
- b) elkészíti és aktualizálja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását;
- c) javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében az egyéni munkateljesítmény értékeléséhez, felel a teljesítmény-értékelések elkészítéséért;
- d) a jegyző valamint az aljegyző akadályoztatása esetén ellátja helyettesítésüket a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában.

Helyettesítését az aljegyző, birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatai tekintetében a humánügyi referens látja el.

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ I.

1. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- a) a vonatkozó jogszabályok által a haláleset anyakönyvezésével kapcsolatosan az anyakönyvvezető hatáskörébe tartozó feladatok ellátása;
- b) hagyatéki eljárások lefolytatása, a hagyatéki eljárások során keletkező ügyiratok, döntések kiadmányozásra történő előkészítése;
- c) ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyeket, feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- d) halottvizsgálati bizonyítvány beérkezése;
- e) nyilatkozattételi felhívás kiküldése a halottvizsgálati bizonyítványon feltüntetett hozzátartozó (temetést intéző) részére;
- f) tulajdoni lapok lekérése a TAKARNET földhivatali adatbázisból;
- g) adó- és értékbizonyítványok beszerzése, tartalmának közlése az öröklésben érdekeltekkel;
- h) hagyatéki leltár tervezett tartalmának közlése az öröklésben érdekeltekkel;
- i) hagyatéki leltár elkészítése;
- j) hagyatéki iratanyag továbbítása az illetékes közjegyző részére a közjegyzői eljárás lefolytatására.

2. Egyéb feladatok:

- a) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatás teljesítése a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- b) az Igazgatási Csoporthoz tartozó feladat- és hatásköröket érintő ügyekben keletkező hatósági bizonyítványok kiállítása, előkészítése;
- c) talált tárgyakkal kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek;
- d) ellátja az anyakönyvvezető helyettesítését az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyekben;
- e) feladatkörében részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, melyek tárgyalása során részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi ülésen;
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző vagy az igazgatási csoportvezető megbízza.

Helyettesítését az igazgatási csoportvezető látja el.

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ II.

- a) ellátja az egyes szociális ellátásokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat, lefolytatja a jogosultság megállapításával, folyósításával, nyilvántartásával, felülvizsgálatával kapcsolatos eljárásokat a települési támogatás, a köztemetés vonatkozásában;
- b) statisztikai adatszolgáltatást teljesít a feladatkörébe tartozó pénzbeli és természetbeni szociális ellátások vonatkozásában;
- c) ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott leírói feladatokat;
- e) gondoskodik a tudószűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről és lebonyolításáról;
- f) elvégzi a nevére iktatott bejövő és kimenő ügyiratok iktatását;
- g) a csoportvezető részére előkészíti a szociális jellegű megkeresések megválaszolását;
- h) helyettesítés keretében közreműködik igazgatási ügyintéző III. feladatkörébe tartozó ügyek ellátásában az iktatással, hatósági statisztikával kapcsolatos ügyek kivételével;
- i) feladatkörében részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, melyek tárgyalása során részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi ülésen;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző vagy az igazgatási csoportvezető megbízza.

Helyettesítését igazgatási ügyintéző III. látja el.

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ III.

- a) közreműködik a köznevelési törvényből fakadó neveléssel-oktatással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézésében;
- b) települési támogatás keretén belül megállapítja a lakásfenntartási támogatásra, a szülési támogatásra, a speciális diétára szoruló gyermekek támogatására való jogosultságot;

- c) vonatkozó jogszabályokban előírt éves statisztikák összeállítása a feladatkörébe tartozó ügyek valamint a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatal hatósági statisztikája vonatkozásában;
- d) ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben a jegyző hatáskörébe sorolt gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása);
- e) hatósági bizonyítványok kiadmányozásra való előkészítése szociális ügyekben;
- f) ellátja a beérkező és kimenő posták iktatási, irattározási és selejtezési feladatait az ASP.IRAT rendszerben az Adócsoporthoz, valamint az Igazgatási Csoport feladatkörébe tartozó ügyek vonatkozásában, az Igazgatási Osztályvezető valamint az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek kivételével;
- g) ellátja a BURSA HUNGARICA szociális ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat, elkészíti testületi (bizottsági) döntésre való előterjesztését;
- h) helyettesítés keretében közreműködik igazgatási ügyintéző II. feladatkörébe tartozó szociális ügyek valamint az adminisztrátor feladatkörébe tartozó ügyek ellátásában, különösen a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatal/Balatonfüző Város Önkormányzata
- i) postai küldeményeinek postai átvétele és feladása körében;
- j) éves beszámolók, hatósági statisztikák elkészítése a hivatalt érintő gyermekvédelmi ügyekben;
- k) kapcsolattartás a családsegítő szolgálattal, havonta értekezlet - személyes megjelenéssel; gyámügyek, gyámügyi környezettanulmányok készítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) feladatkörében részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, melyek tárgyalása során részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi ülésen;
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző vagy az igazgatási csoportvezető megbízza.

Helyettesítését igazgatási ügyintéző II., az iktatással, hatósági statisztikával kapcsolatos ügyek vonatkozásában az adminisztrátor látja el.

ADMINISZTRÁTOR

1. Munkakörhöz tartozó feladatok:

- a) a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatal/Balatonfüző Város Önkormányzata
- b) postai küldeményeinek postai átvétele, feladása;
- c) ügyiratok koordinációja az iktató és az ügyintézők között;
- d) közreműködik a Tervtárban rögzített dokumentumok kezelésében;
- e) ellátja a beérkező és kimenő posták iktatási, irattározási és selejtezési feladatait az ASP.IRAT rendszerben a saját valamint a Műszaki Csoport, az informatikai ügyintéző, a Pénzügyi Csoport és a főépítész feladatkörébe tartozó ügyek, valamint az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek vonatkozásában;

- f) gondoskodik a jogszabály által előírt, hirdetmények kifüggesztésével és kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- g) gondoskodik az irattárban fellelhető okmányirodai iratanyagoknak a megkereső szerv (Járási hivatalok) részére történő átadásáról;
- h) ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyeket igazgatási ügyintéző I. – el osztott feladatkörben, feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- i) helyettesítés keretében közreműködik igazgatási ügyintéző III. feladatkörébe tartozó iktatással, hatósági statisztikával kapcsolatos ügyek ellátásában;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző vagy az igazgatási csoportvezető megbízza.

Helyettesítését igazgatási ügyintéző III. látja el.

4. MŰSZAKI CSOPORT:

MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ

1. Települési főmérnök munkakörével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzati ingatlanok értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) behajtási-, parkolási engedélyek kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) jogszabály által előírt esetekben előzetes szakhatósági véleményt bocsájt ki a hatáskörét érintő, jegyzői hatáskörbe tartozó kérdésekben;
- d) ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) utcanév valamint házszám-változással kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiállítása;
- f) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényből, valamint Balatonfüzfő Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló Balatonfüzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2017. (X.18.) önkormányzati rendeletéből adódó főmérnöki feladatok ellátása;
- g) a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal minőségirányítási rendszerének kiépítése és felügyelete;
- h) stratégiai tervezésben a jegyző munkájának segítése;
- i) közreműködik a helyi építészeti örökség védelmében, valamint a településszerkezeti és szabályozási terv és a helyi építési szabályzat előkészítésében, melynek során javaslattételével segíti a hivatali munkát;
- j) ellátja a műszaki igazgatással és a városfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- k) földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) csatornázási, felszíni csapadékvíz-elvezetési ügyek ellátása;
- m) a Műszaki Csoporthoz tartozó feladatkörök tekintetében részt vesz a képviselő-testület bizottságának ülésein, részt vesz az előterjesztések előkészítésében;
- n) az önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjében foglaltak alapján, ellátja a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatokat;
- o) feladat és hatáskörében az önkormányzatot érintő ügyekben tájékoztatja a képviselő-testületet;
- p) javaslatot tesz szakmai konferencián, továbbképzésen való részvételre;

- q) ellátja "A balatonfüzfői Városháza épületenergetikai korszerűsítése" című, TOP-3.2.1-15-VE1-2016-00014 azonosító számú projektben a műszaki menedzsmenti feladatokat, amelyre munkaidejének 11,2%-át fordítja;
- r) ellátja „A Községháza épületenergetikai korszerűsítése Papkeszin” című, TOP-3.2.1-16-VE1-2017-00012 azonosító számú projektben a műszaki menedzsmenti feladatokat;
- s) ellátja „A balatonfüzfői Vágfalvi Ottó Művelődési Központ épületenergetikai korszerűsítése” című, TOP-3.2.1-16-VE1-2017-00010 azonosító számú projektben a műszaki menedzsmenti feladatokat, amelyre munkaidejének 9,5%-át fordítja;
- t) ellátja „Kerékpárút és parkolóhelyek kialakítása a Fövenystrandtól a Kalóz közíig Balatonfüzfőn (1/A1, 1/A2 és 2/A szakaszok)” című, TOP-1.2.1-16-VE1-2017-00004 azonosító számú projektben a műszaki menedzsmenti feladatokat, amelyre munkaidejének 10,2%-át fordítja.

2. Műszaki Csoportvezető feladatkörével kapcsolatos feladatok:

- a) kiadmányozza a munkakörével kapcsolatosan, valamint a Műszaki Csoporthoz tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek gyakorlása során keletkező ügyiratokat;
- b) előkészíti a feladatköréhez, valamint a csoporthoz tartozó ügyintézők feladatköréhez kapcsolódó képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztések tárgyalásakor részt vesz a képviselő-testületi (bizottsági) üléseken;
- c) elkészíti és aktualizálja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását;
- d) javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében az egyéni munkateljesítmény értékeléséhez, felel a teljesítmény-értékelések elkészítéséért;
- e) közreműködik a Műszaki Csoport ügyintézőit érintő határozatok végrehajtásában.

Helyettesítését az aljegyző látja el.

MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ I.

1. Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése a közterület-használat helyi szabályozásáról szóló 3/2016. (II.29.) számú önkormányzati rendeletnek megfelelően;
- b) a közterületek rendjének felügyelete, ezen belül a köztisztasággal, rendezési tervekkel, - közterület-foglalási engedélyekkel, építésügyi szabályokkal kapcsolatos követelmények és testületi határozatok betartásának ellenőrzése;
- c) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- d) jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása, szabálysértési eljárás kezdeményezése;
- e) közreműködés a közrend, a közbiztonság és az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködik a köztisztaságra, illetve szemétszállításra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

- g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában (eboltás, vadállatokkal kapcsolatos, állattartással és állategészségüggyel kapcsolatos ügyek, méhészek nyilvántartása, értesítése);
- h) e munkakörének ellátásával kapcsolatos szolgálati időben köteles az előírt, egységes egyenruhát viselni.

2. Műszaki ügyintézői feladatkörébe tartozó feladatok:

- a) közreműködik a hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék lebonyolításánál;
- b) közreműködik a közigazgatási hatósági eljárásban az eljárási cselekmények helyszíni biztosításában;
- c) feladatkörében részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, melyek tárgyalása során részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi ülésen;
- d) ellátja a Hivatal épületének karbantartásával kapcsolatos feladatokat, a Fűzfői Vagyongkezelő Kft.-vel együttműködésben;
- e) ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat (hulladékszállítási ügyek kezelése, kommunális szolgáltatókkal kapcsolatos ügyek intézése);
- f) ellátja a környezet, természetvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- g) útügyi és közlekedés-igazgatási feladatok ellátása;
- h) önkormányzati mobiltelefon-flotta intézésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) közvilágítással kapcsolatos ellenőrzési, kapcsolattartási feladatok ellátása;
- j) ellátja a katasztrófavédelemmel és a honvédelemmel kapcsolatosan, valamint a rendőri szervekkel való együttműködés kapcsán jogszabály által a hivatal hatáskörébe utalt feladatokat;
- k) ellátja a hivatali gépjármű szervizelésével kapcsolatos feladatokat;
- l) szelektív hulladékgyűjtők környezetének rendszeres ellenőrzése;
- m) közreműködik a választási valamint a népszavazással kapcsolatos technikai jellegű feladatok biztosításában;
- n) ellátja az önkormányzati Facebook oldal admin. feladatait;
- o) gondoskodik az önkormányzati intézmények gáz-, víz-, és villanyóráinak havi rendszerességgel történő leolvasásáról, továbbításáról a szolgáltatók felé;
- p) helyettesítés keretében közreműködik műszaki ügyintéző II. feladatkörébe tartozó ügyek ellátásában;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző vagy a műszaki csoportvezető eseti jelleggel megbízza.

Helyettesítését műszaki ügyintéző II. látja el.

MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ II.

1. Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- a) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 76. és 77. § - ban foglaltak szerint közreműködik a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásában;

- b) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése a közterület-használat helyi szabályozásáról szóló 3/2016. (II.29.) számú önkormányzati rendeletnek megfelelően;
- c) a közterületek rendjének felügyelete, ezen belül a köztisztasággal, rendezési tervekkel, - közterület-foglalási engedélyekkel, építésügyi szabályokkal kapcsolatos követelmények és testületi határozatok betartásának ellenőrzése;
- d) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- e) jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása, szabálysértési eljárás kezdeményezése;
- f) közreműködés a közrend, a közbiztonság és az önkormányzati vagyon védelmében;
- g) közreműködik a köztisztaságra, illetve szemétszállításra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- h) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában (eboltás, vadállatokkal kapcsolatos, állattartással és állategészségüggyel kapcsolatos ügyek, méhészek nyilvántartása, értesítése);
- i) e munkakörének ellátásával kapcsolatos szolgálati időben köteles az előírt, egységes egyenruhát viselni.

2. Műszaki ügyintézői feladatkörébe tartozó feladatok:

- a) közreműködik a hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék lebonyolításánál;
- b) közreműködik a közigazgatási hatósági eljárásban az eljárási cselekmények helyszíni biztosításában;
- c) feladatkörében részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, melyek tárgyalása során részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi ülésen;
- d) ellátja a Hivatal épületének karbantartásával kapcsolatos feladatokat, a Fűzfői Vagyonkezelő Kft.-vel együttműködésben;
- e) ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat (hulladékszállítási ügyek kezelése, kommunális szolgáltatókkal kapcsolatos ügyek intézése);
- f) ellátja a környezet, természetvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- g) útügyi és közlekedés-igazgatási feladatok ellátása;
- h) kapcsolatot tart a településen közszolgáltatást végző szervezetekkel, ellátja a közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- i) ellátja a környezet, természetvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat (fák és fás szárú növények kivágásával kapcsolatos igazgatási feladatok, település-fenntartási és környezetvédelmi ügyek intézése);
- j) közvilágítással kapcsolatos ellenőrzési, kapcsolattartási feladatok ellátása;
- k) feladatainak ellátása során szükség szerint együttműködik a területileg illetékes honvédelmi, rendvédelmi szervekkel;
- l) ellátja a Hivatal épületének karbantartásával kapcsolatos feladatokat, a Fűzfői Vagyonkezelő Kft.-vel együttműködésben;
- m) közmunkára ítélt személyek foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek intézése;
- n) ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat (hulladékszállítási ügyek kezelése, kommunális szolgáltatókkal kapcsolatos ügyek intézése);
- o) ellátja a hivatali gépjármű szervizelésével kapcsolatos feladatokat;

- p) gondoskodik az önkormányzati intézmények gáz-, víz-, és villanyóráinak havi rendszerességgel történő leolvasásáról, továbbításáról a szolgáltatók felé;
- q) közreműködik a választási valamint a népszavazással kapcsolatos technikai jellegű feladatok biztosításában;
- r) helyettesítés keretében közreműködik műszaki ügyintéző I. feladatkörébe tartozó ügyek ellátásában;
- s) ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző vagy a műszaki csoportvezető eseti jelleggel megbízza.

Helyettesítését műszaki ügyintéző I. látja el.

MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ III.

- a) figyelemmel kíséri és szorgalmazza az Önkormányzat településszerkezeti és szabályozási terveinek gyakorlati megvalósulását;
- b) előkészíti a közterület-használati megállapodásokat a műszaki csoportvezető általi jóváhagyásra;
- c) közreműködik az Önkormányzat beruházásainak, pályázatainak műszaki előkészítésében, és lebonyolításában;
- d) lakcímváltozások hatósági igazolásának kiállításával, a régi és új címek egyeztetésével kapcsolatos, és az egyéb feladatok előkészítése a műszaki csoportvezető részére;
- e) feladatkörében részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, melyek tárgyalása során részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi ülésen;
- f) közreműködik a városüzemeltetést érintő műszaki feladatok ellátásában;
- g) kiadmányozásra előkészíti a közműfejlesztésekkel, beruházásokkal (csatorna, felszíni vízelvezetés és vízhálózat fejlesztések) kapcsolatos ügyiratokat a csoportvezető részére;
- h) szükség esetén segíti az igazgatási csoportvezető adminisztratív feladatait, melynek keretében kiadmányozásra előkészíti az igazgatási csoportvezető által meghatározott ügyiratokat, dokumentumokat;
- i) az ASP.IRAT szakrendszerben ellátja a saját kimenő ügyiratainak iktatásával kapcsolatos feladatokat;
- j) közreműködik a pályázatok lebonyolításában, annak jellegétől függően személyes teljesítéssel vagy adatszolgáltatással;
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző vagy a műszaki csoportvezető eseti jelleggel megbízza;
- l) helyettesítés keretében közreműködik a műszaki csoportvezető feladatkörébe tartozó ügyek ellátásában, a kiadmányozás kivételével.

Helyettesítését műszaki ügyintéző II. látja el.

5. PAPKESZI KIRENDELTSÉG:

KIRENDELTSÉGVEZETŐ:

1. A Papkeszi Kirendeltség vezetésével kapcsolatos feladatai:

A jegyző által meghatározott körben ellátja a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal Papkeszi Kirendeltsége vezetésével/irányításával kapcsolatos feladatokat.

1.1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

- a) felel képviselő-testületi ülések előkészítéséért (a képviselő-testületi ülés meghívójának, a képviselő-testületi ülés anyagát képező előterjesztéseknek, bizottsági jegyzőkönyveknek, egyéb megtárgyalandó anyagoknak képviselők, az ülésre meghívottak részére történő - SZMSZ szerinti – kiküldéséért, az ülések, közmeghallgatások technikai feltételeinek biztosításáért);
- b) felel a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséért, továbbításáért;
- c) felel az önkormányzati rendeletek kihirdetéséért, nyilvántartásáért;
- d) felel képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáért;
- e) szervezi képviselő-testületi döntések végrehajtását;
- f) felel a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásáért;
- g) felel az elektronikus nyilvánosságról szóló törvényben meghatározott jegyzői feladatok végrehajtásáért.

1.2. Egyéb szervezési feladatai:

- a) tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció;
- b) a köztisztviselők közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása;
- c) információáramlás biztosítása;
- d) képviselőkkel való kapcsolattartás;
- e) felel állami feladatként a választások és országos népszavazások lebonyolításának, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósításának szervezéséért, a népi ülnökök megválasztásának előkészítéséért.

1.3. Jogi tevékenységgel kapcsolatos feladatai:

- a) segítséget nyújt a jogszabály értelmezési tevékenységben;
- b) felel az önkormányzati rendelettár naprakész vezetéséért.

1.4. Jegyzői hatáskörben ellátja az alábbi vezetői feladatokat:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Kirendeltség munkáját;
- b) a Kirendeltségen a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- c) elkészíti és aktualizálja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását;
- d) az önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott kiemelt célok alapján évente javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározásához;
- e) javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében az egyéni munkateljesítmény értékeléséhez, felel a teljesítmény-értékelések elkészítéséért;

- f) javaslatot tesz szakmai konferencián, továbbképzésen való részvételre;
- g) javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében a köztisztviselők minősítésére;
- h) koordinálja a feladatkörébe tartozó testületi anyagok előkészítését;
- i) részt vesz a testületi üléseken, az ülésen elhangzottakról tájékoztatást ad a Kirendeltség dolgozóinak;
- j) gyakorolja a kiadmányozás jogát a Kirendeltséghez tartozó köztisztviselők tekintetében;
- k) részt vesz a vezetői értekezleteken.

2. Igazgatási és hatósági ügyintézés, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatai:

2.1. Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok:

- a) felel a Képviselő-testület és bizottságai, továbbá a nemzetiségi önkormányzat elé kerülő anyagok elő- és elkészítéséért;
- b) elkészíti a bizottsági ülések, a képviselő-testületi ülések, továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyveit;
- c) ellátja a testületi döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.Választással kapcsolatos feladatok:

Közreműködik az országos és helyi választás, népszavazás előkészítésében és lebonyolításában.

2.3.Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- b) családi események megrendezése, lebonyolítása;
- c) állampolgársági ügyekkel kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása.

2.4. Egyéb feladatok:

Egyéb feladatai keretében ellátja:

- a) a közoktatással, közművelődéssel és tanügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- b) a jegyző állatvédelmi hatósági feladatait;
- c) a birtokháborítással kapcsolatos feladatokat;
- d) mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző eseti jelleggel megbízza.

Helyettesítését az aljegyző látja el.

SZOCIÁLIS ÉS IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ:

1. Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) Ellátja az egyes szociális ellátásokra vonatkozó - a törvényben ill. helyi rendeletben a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó - szociális igazgatási feladatokat, lefolytatja a jogosultság megállapításával, folyósításával, nyilvántartásával, felülvizsgálatával kapcsolatos eljárásokat, teljesíti a vonatkozó statisztikai, online PTR adatszolgáltatásokat.

- b) Szociális és gyermekvédelmi ügyekben – megkeresésre – környezettanulmányt, vagyonleltárt készít.

2. Iktatással – postázással – ügyfélfogadással kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a postai küldemények fogadásával, továbbá postai küldemények továbbításával kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a Kirendeltség ügyiratainak iktatásával, nyilvántartásával, irattározásával, továbbá selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Elkészíti, illetve vezeti az ügyiratforgalmi statisztikát, közreműködik a hatósági statisztika elkészítésében.
- d) Nyomtatványokat készít, ügyfelek részére történő kiadásáról, átvételéről gondoskodik.
- e) Kezeli a telefonközpontot, faxot.
- f) Kezeli a fénymásolót, sokszorosítási tevékenységet végez.
- g) Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
- h) Intézi a közérdekű bejelentéseket, panaszokat.

3. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:

Lefolytatja a hagyatéki, póthagyatéki eljárást, a társszervek, illetve a közjegyző részére továbbítja a szükséges dokumentumokat.

4. Választással kapcsolatos feladatok:

Közreműködik az országos és helyi választás előkészítésében és lebonyolításában.

5. Mezőgazdasági és állattartással kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a mezőgazdasági és élelmezésügyi igazgatási feladatokat,
- b) ellátja a növényvédelmi feladatokat,
- c) ellátja a vadkárrel kapcsolatos feladatokat.
- d) vezeti a vándorméhészek nyilvántartását.

6. Egyéb feladatok:

- a) Ellátja a polgármesteri feladatok ügyviteli teendőit
- b) Ellátja a kereskedelmi igazgatás körébe tartozó feladatokat
- c) Ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- d) Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző eseti jelleggel megbízza.

Helyettesítését igazgatási és pénzügyi ügyintéző látja el.

IGAZGATÁSI ÉS PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ:

- a) Elkészíti az önkormányzat bérnyilvántartását és a kapcsolódó jelentéseket, a MÁK bérfeladásai alapján kontírozza a béreket. A MÁK bérinformációi alapján nyilvántartja, és havonta könyvelési bérfelhasználását.
- b) Vezeti a táppénzesek nyilvántartását Papkeszi Önkormányzat dolgozói körében.
- c) Végzi az önkormányzat selejtezési és leltározási feladatait, figyelemmel kíséri a nyilvántartások naprakészességét.
- d) Részt vesz a számítógépes pénzforgalmi információk elkészítésében.
- e) Részt vesz az év eleji nyitási és az év végi zárlati munkák lebonyolításában.
- f) Nyilvántartja a kifizetett helyi támogatásokat, az önkormányzati tulajdonú helyiségek bérleti díját, figyelemmel kíséri a befizetéseket, felszólítja a hátralékosokat.

- g) Részt vesz a költségvetési koncepció, költségvetési rendelet-tervezet, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében.
- h) Részt vesz a költségvetési támogatások elszámolásában a zárszámadás keretében.
- a) Közreműködik a központi költségvetés számára az előírt információk, jelentések elkészítésében.
- i) Vezeti a kulcsok, bélyegzők nyilvántartását.
- j) Végzi a főkönyvi könyvelési adatok gépi feldolgozását.
- k) Vezeti az önkormányzati vagyontáskat, elkészíti az adatszolgáltatást.
- l) Részt vesz a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- m) Gondoskodik a közfoglalkoztatás havi támogatásának igényléséről.
- n) Gondoskodik a normatív szociális juttatások után járó támogatás igényléséről
- o) Kezeli Papkeszi Önkormányzat házi pénztárát a hatályos Pénzkezelési Szabályzat előírása szerint.
- p) Gondoskodik az önkormányzat pénzellátásáról.
- q) Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, kezeli a készpénzutasítvány füzeteket.
- r) Vezeti az előleg-nyilvántartást, végzi az előlegek elszámoltatását a Szabályzatban rögzítettek alapján.
- s) Összeállítja és kifizeti a Kirendeltség és az Önkormányzat dolgozói részére a közlekedési költségterítéseket, cafeteria-juttatásokat.
- t) Vezeti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- u) Kezeli a bankszámlákat, átutalásokat teljesít, rendezi a bankszámlával kapcsolatos ügyeket.
- v) Feladatait a pénzügyi csoportvezető szakmai felügyeletével látja el.

1. Választással kapcsolatos feladatok:

Közreműködik az országos és helyi választás előkészítésében és lebonyolításában.

2. Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

A „Központi Címregiszter Rendszer” alkalmazásával ellátja a jegyző címképzési és címkekezelési feladatait.

3. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- d) Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- e) Családi események megrendezése, lebonyolítása.
- f) Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása.

4. Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elő- és elkészítésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a szociális célú tüzelőanyag biztosításával kapcsolatos feladatokat.

5. Személyzeti feladatok:

- a) Ellátja a személyzeti, munkaügyi feladatokat az Önkormányzatnál közalkalmazotti jogviszonyban álló, illetve a közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók vonatkozásában.

- b) Ellátja az Önkormányzat közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóinak, valamint a közfoglalkoztatottak munkaköri alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

6. Egyéb feladatok:

- a) Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a temető-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző eseti jelleggel megbízza.
- d) Tartós – 15 napot meghaladó – távollét esetén helyettesíti pénzügyi ügyintéző VI.-ot, illetve igazgatási és szociális ügyintézőt.
- e) ellátja a „A Községháza épületenergetikai korszerűsítése Papkeszin” című, TOP-3.2.1-16-VE1-2017-00012 azonosító számú projektben a pénzügyi menedzseri feladatokat, amelyre munkaidejének 9,2 %-át fordítja.

Igazgatási jellegű feladatai tekintetében a szociális és igazgatási ügyintéző, pénzügyi jellegű feladatai tekintetében a pénzügyi ügyintéző VI. helyettesíti.

ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ V.:

1. Adóügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a helyi iparűzési adóval, építmény- és telekadóval, magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos adóigazgatási feladatokat;
- b) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyeket;
- c) végzi az adók kivetésével, nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- d) az adóbehajtási, végrehajtási eljárásokat kezdeményezi a hátralékos adózók esetében minden adónemben, a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatal Papkeszi Kirendeltségének illetékességi területéhez tartozó adózók esetében;
- e) ellenőrzi, nyilvántartja, valamint éves összefoglaló értékelést készít a feladat ellátásáról;
- f) az ügyfelek részére felvilágosítást nyújt szóban, írásban és elektronikusan az ügyfelek megkeresésére;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíneléseket tart, információkat dolgoz fel;
- h) feldolgozza a beérkezett adóbevallásokat, kiszámítja a fizetendő adó összegét, a törvényben meghatározott esetekben elvégzi az adókiivetést, ill. fizetési meghagyást bocsát ki; elvégzi a befizetett adók pénzforgalmi könyvelését,
- i) ösztönzi az adóalanyok adókötelezettségének időben történő teljesítését;
- j) a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet (a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az a behajtáshoz való jog elévülésén belül végrehajthatóvá válik);
- k) teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, hatósági megkeresésre környezettanulmányt készít;
- l) vezeti a külön jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat;
- m) az ügyfelek részére - kérelemre - adóigazolást ad ki;

- n) méltányossági típusú ügyeket – a szükséges információk beszerzését követően – döntéshozatalra előkészíti, a döntéshez javaslatot tesz;
- o) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal alapján.
- p) az információs adatbázis aktualitásának megőrzése és az adatállomány bővítési céljából hasznosítja a céginformációs számítástechnikai adatállományt, használja a TakarNet Földhivatali nyilvántartást;
- q) a költségvetési koncepció és az éves költségvetés helyi adó bevételi forrás előirányzatának megtervezéséhez számítási adatot szolgáltat;
- r) napi szinten figyeli és kezeli a Magyar Államkincstár eAdat internetes szolgáltatási felületét.
- s) jogszabályban meghatározott esetekben az illetékességi területén lévő ingatlanról az ügyfél kérelmére, vagy hatósági megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki, illetőleg küld meg;
- t) végzi az adók módjára behajtható köztartozások behajtásához kapcsolódó adóigazgatási tevékenységet;
- u) feladatait az adóügyi csoportvezető szakmai felügyelete mellett végzi;

2. Választással kapcsolatos feladatai:

Közreműködik az országos és helyi választás, népszavazás lebonyolításában.

3. Egyéb feladatok:

- a) ellátja a TAKARNET program működtetésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja az e-adat rendszer kezelésével kapcsolatos feladatokat, naponta ellenőrzi és karbantartja az „e-adat” levelezőrendszerét;
- c) ellátja a hirdetésmények kezelésével kapcsolatos feladatokat. (elektronikus közzététel, kifüggesztés, záradékolás);
- d) ügyintézői feladatok során részt vesz a kirendeltség gépelési, fénymásolási feladatainak ellátásában;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző eseti jelleggel megbízza;
- f) végzi az ebek elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

Tartós – 15 napot meghaladó – távollét esetén helyettesíti igazgatási és szociális ügyintézőt a Kirendeltség iktatással, postázással kapcsolatos feladatok ellátásában.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ VI.:

1. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) gondoskodik Papkeszi Község Önkormányzatának költségvetési koncepciója, költségvetési rendelet-tervezete elkészítéséről, továbbá a költségvetés végrehajtásáról, beszámoló elkészítéséről, tevékenységét a pénzügyi csoportvezető szakmai felügyeletével végzi;
- b) az önkormányzat pénzmaradványának jóváhagyására vonatkozó javaslat kialakítására előterjesztést készít. Gondoskodik az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról;
- c) figyelemmel kíséri a pénzügyi és számviteli jogszabályok változásait;

- d) gondoskodik a költségvetési támogatások elszámolásáról a zárszámadás keretében;
- e) gondoskodik a címzett- és céltámogatások, valamint kiegészítő támogatások igényléséről;
- f) gondoskodik a jogszabályok, a képviselő-testület határozatai, valamint a vezetői utasítások megtartásáról;
- g) gondoskodik a központi költségvetés számára az előírt információk, jelentések határidőben történő szolgáltatásáról;
- h) a gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest, és erről tájékoztatja a polgármestert;
- i) részt vesz a főkönyvi könyvelési adatok rögzítésében;
- j) elkészíti és karbantartja a szabályzatokat;
- k) figyelemmel kíséri a beruházásokat, felújítások pénzügyi teljesítését. Elkészíti az üzembe helyezési okmányokat;
- l) az éves beszámoló MÉRLEG sorainak alátámasztásához elvégzi a leltárak kiértékelését;
- m) ellátja Papkeszi Község Önkormányzata számláinak érvényesítését és kontírozását,
- n) végzi a könyvelés előkészítésére a banki, pénztári és munkabér bizonylatok, az előirányzat módosítási és vegyes bizonylatok kontírozási feladatait,
- o) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken.

2. Választással kapcsolatos feladatok:

Közreműködik az országos és helyi választás előkészítésében és lebonyolításában.

3. Egyéb feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző eseti jelleggel megbízza,

Helyettesítés:

- a) Helyettesítését igazgatási és pénzügyi ügyintéző látja el.
- b) Helyettesítés keretében közreműködik igazgatási és pénzügyi ügyintéző munkakörébe tartozó feladatok ellátásában.

6. PÉNZÜGYI CSOPORT:

PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ:

1. Pénzügyi igazgatással feladatok:

- a) a pénzügyi igazgatás önkormányzati feladatainak irányítása, felügyelete;
- b) irányítja a gazdasági szervezetbe tartozó pénzügyi ügyintézők tevékenységét, felelős a működéséért, a pénzügyi és számviteli szabályok betartásáért;
- c) felelős a pénzügyi igazgatás körébe tartozó feladatok előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- d) gyakorolja a kiadmányozási jogot a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- e) az önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjében foglaltak alapján, ellátja a pénzügyi ellenjegyzési, és érvényesítési feladatokat, és gyakorolja az ezzel kapcsolatos hatásköröket;
- f) végrehajtja az értékelések ellenőrzését az értékelési szabályzatnak megfelelően;

- g) ellátja a selejtezés, hasznosítás, és a leltározás ellenőrzését;
- h) előkészíti az önkormányzat pénzügyi vonatkozású döntéseit, a képviselő-testületi előterjesztéseket:
- az éves költségvetési koncepcióra vonatkozó testületi előterjesztést,
 - az éves költségvetési rendeletervezetet,
 - a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet tervezeteket,
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendelet tervezetet,
- i) megszervezi és koordinálja a költségvetést előkészítő tervezési munkát az önkormányzati költségvetési intézmények és a hivatal között;
- j) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát, erről tájékoztatja a polgármestert;
- k) az intézményektől beérkező pótelőirányzati igények pénzügyi megoldására javaslatot alakít ki, és érdemi elbírálásra továbbítja a bizottságok számára;
- l) folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati költségvetési szervekkel;
- m) gondoskodik:
1. az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, havi adatszolgáltatás) határidőben történő teljesítéséről,
 2. az állami támogatások, költségvetési hozzájárulások elszámolásáról,
 3. a költségvetési szervek folyamatos pénzellátásáról,
 4. az önkormányzat, és a Hivatal és az intézmények számviteli rendjének, pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzatának elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
 5. az önkormányzat, a hivatal és az intézmények költségvetési előirányzatainak folyamatos vezetéséről,
 6. a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megszervezéséről és megvalósulásáról, a vonatkozó szabályzatok és az ellenőrzési nyomvonal aktualizálásáról;
 7. az irányítása alatt működő pénzügyi ügyintézők hivatali munkarendje és ügyfélszolgálati rendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról,
 8. az ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó bevallás időben történő megtételéről,
 9. a beruházás-statisztikai adatszolgáltatásról,
 10. az EBR42 és ÖNEGM rendszerben teljesítendő igénylések és elszámolások rögzítéséről,
 11. a központosított és egyéb központi előirányzatok igényléséről az ÖNEGM rendszerben, az igénylés alapját szolgáló nyilvántartások vezetéséről, elszámolásáról, utalásáról,
 12. eszközök állományváltozásának főkönyvi könyveléséről, leltári eltérések könyveléséről,
 13. gondoskodik a képviselők, a bizottsági külső tagok és szerkesztő bizottsági tagok tiszteletdíjának kifizetéséről,
 14. közreműködik a költségvetéshez kapcsolódó rendeletervezetek és testületi előterjesztések előkészítésében,
 15. javaslatot tesz hitelfelvételre, eljár a pénzintézetnél a hitel felvételének ügyében,
 16. kötvénykibocsátás, értékpapír ügyek ügyintézői feladatát ellátja,
- n) gondoskodik az önkormányzat átmenetileg lekötetlen pénzeszközének tartós betétbe helyezéséről,
- o) kötelezően részt vesz a képviselő-testületi üléseken,

- p) gondoskodik a pénzügyi igazgatást érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról, arról rendszeresen jelentést készít.

2. Pénzügyi csoportvezető feladatkörével kapcsolatos feladatok:

- a) köteles az irányítása alatt működő pénzügyi ügyintézők tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, munkájukról a hivatal jegyzőjét tájékoztatni;
- b) az önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott kiemelt célok alapján évente javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározásához;
- c) gyakorolja a kiadmányozás jogát az SZMSZ rendelkezései szerint;
- d) javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében az egyéni munkateljesítmény értékeléséhez, felel a teljesítmény-értékelések elkészítéséért;
- e) gyakorolja a kiadmányozás jogát az SzMSz rendelkezései szerint;
- f) a pénzügyi ügyintézők munkája felett ellenőrzési tevékenységet gyakorol, munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el a Hivatal ellenőrzési nyomvonalára alapján.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ I.:

- a) részt vesz az éves költségvetési koncepció, az éves költségvetés kidolgozásában, a költségvetés számszaki részéhez adatokat szolgáltat;
- b) számszaki részletes költségvetési feladatlapok (elemi költségvetés) előkészítése az önkormányzatnál kezelt szakfeladatoknál;
- c) részt vesz az éves mérleg valódiságát megalapozó leltár készítésében;
- d) a főkönyvi könyvelés előirányzatainak és teljesítési adatainak egyeztetése negyedévenként;
- e) negyedévenként feladás készítése az analitikus nyilvántartásokból a főkönyv számára;
- f) a gazdálkodásról havi pénzforgalmi és negyedéves mérlegjelentés összeállítása az Önkormányzat vonatkozásában, a MÁK-hoz továbbítása a megadott határidőre a pénzügyi vezető irányítása és ellenőrzése mellett;
- g) vezeti a polgármesteri és nemzetközi kapcsolatok címén jóváhagyott költségvetési keret felhasználásának nyilvántartását;
- h) javaslatot készít a Hivatali, az Önkormányzati, és intézményi szakfeladatokra vonatkozóan a költségvetési előirányzatok év közben történő módosítására;
- i) közreműködik a Képviselő-testület felé történő költségvetési beszámolók összeállításában;
- j) a számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása az önkormányzat és alszámlái esetében;
- k) az önkormányzat beérkező számláinak, bizonylatainak felvitele, utalásra előkészítése, bankkivonatok feldolgozása;
- l) ellátja a Fűzfői Vagyonkezelő Kft-nek feladatellátásért átadott támogatás elszámolásával valamint egyes vevői számlák nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- m) rögzíti a KGR K11 program költségvetési és zárszámadási űrlapjait, elvégzi az ellenőrzéseket, egyeztetéseket, nyomtatásokat;
- n) feladást készít havonta a személyi juttatások és járulékok felhasználásáról a főkönyvi könyvelésnek;

- o) feladást készít a nettó finanszírozás körébe tartozó állami támogatásokról;
- p) nyilvántartást vezet valamennyi függő, átfutó és kiegyenlítő kiadás és bevétel forgalmáról;
- q) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Hivatal ellenőrzési nyomvonala alapján;
- r) figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó és az általa helyettesítendő munkakörhöz kapcsolódó jogszabályváltozásokat.

Tartós távollét esetén ellátja pénzügyi ügyintéző IV. és V. helyettesítését.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ II.:

- a) részt vesz az éves költségvetés kidolgozásában, adatokat szolgáltat a bevételi előirányzatok megtervezéséhez;
- b) elkészíti az önkormányzati költségvetési beszámolót a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, vonatkozásában;
- c) végzi a kamatmentes kölcsönök számlavezetését, előkészíti az egyenlegértékesítőket, felszólító leveleket;
- d) beérkező számlák, az azokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások vizsgálata;
- e) vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- f) a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde beérkező számláinak, bizonylatainak felvitele, utalásra előkészítése, bankkivonatok feldolgozása;
- g) a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézmény számlájának vezetése (teljes könyvelés, vevői és szállítói számlák nyilvántartása), az intézmény havonkénti költségvetési jelentésének, negyedévenkénti mérlegjelentésének, féléves és év végi beszámolójának elkészítése, az intézmény dolgozóinak bérkönyvelése);
- h) kezeli a bankszámlákat, átutalásokat teljesít, rendezi a bankszámlával kapcsolatos ügyeket;
- i) intézményi bankszámlák pénzellátásáról gondoskodik, azokról utalásokat teljesít;
- j) dolgozók cafetéria juttatásainak utalása, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- k) visszafizetett kamatmentes hitelek esetében igazolás kiadása a jelzálogjog törlésének ügyintézéséhez;
- l) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Hivatal ellenőrzési nyomvonala alapján;
- m) figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó és az általa helyettesítendő munkakörhöz kapcsolódó jogszabályváltozásokat;
- n) rögzíti az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és valamennyi intézmény vonatkozásában a bérekkel kapcsolatos feladásokat, elvégzi a számfejtést a KIRA-programban;
- o) a pénzügyi feladatokon túl felel a szociális döntések pénzügyi lebonyolításáért.

A pénzügyi ügyintéző I. és V. helyettesítését ellátja.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ III.:

- a) a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint a pénztárosi teendők ellátása anyagi felelősséggel az önkormányzat, a hivatal és az intézmények esetében:
 - 1. kezeli a házipénztár ellátmányát, gondoskodik a házipénztár folyamatos feltöltéséről
 - 2. vezeti a pénztárjelentést, zárlatot készít a pénztárszabályzat szerint
- b) kifizetés előtt ellenőrzi a kifizetésre kerülő bizonylatok alaki és tartalmi szabályszerűségét
- c) kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatot, gondoskodik arról, hogy az utalványozó, az ellenjegyző, az érvényesítő a bizonylatot kézzel lássa el.
- d) kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyilvántartásokat;
- e) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a hivatal ellenőrzési nyomvonala alapján;
- f) figyelemmel kíséri a feladatkörhöz kapcsolódó jogszabályok változását;
- g) rögzíti az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és valamennyi intézmény vonatkozásában a bérekkel kapcsolatos feladásokat, elvégzi a számfejtést a KIRA-programban a pénzügyi ügyszám II. ellenőrzése mellett;
- h) kiállításra előkészíti a munkáltatói és foglalkoztatási igazolásokat;
- i) ellátja a Balatonfüzői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményben valamint a Veszprémi Szakképzési Centrum Öveges József Technikum és Kollégium Balatonfüző intézményben biztosított iskolai étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat, kiállítja a befizetésekről a számlákat;
- j) ellátja az önkormányzat által biztosított szociális étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat, egyeztetéseket, kiállítja a befizetésekről a számlákat.

A pénzügyi ügyintéző II. és IV. helyettesítését ellátja.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ IV.:

- a) részt vesz az éves költségvetés kidolgozásában, adatokat szolgáltat a bevételi előirányzatok megtervezéséhez;
- b) elkészíti az önkormányzati költségvetési beszámolót a Vágfalvi Ottó Művelődési Központ és Könyvtár vonatkozásában;
- c) végzi a munkáltatói kölcsönök számlavezetését, előkészíti az egyenlegértékesítőket, felszólító leveleket;
- d) beérkező számlák, az azokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások vizsgálata:
 - 1. a Vágfalvi Ottó Művelődési Központ és Könyvtár beérkező számláinak, bizonylatainak felvitele, utalásra előkészítése, bankkivonatok feldolgozása
 - 2. a Vágfalvi Ottó Művelődési Központ és Könyvtár intézmény számlájának vezetése (teljes könyvelés, vevői és szállítói számlák nyilvántartása), az intézmény havonkénti költségvetési jelentésének, negyedévenkénti mérlegjelentésének, féléves és évvégi beszámolójának elkészítése, az intézmény dolgozóinak bérkönyvelése)
- e) a visszafizetett munkáltatói hitelek esetében igazolás kiadása a jelzálogjog törlésének ügyintézéséhez;

- f) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Hivatal ellenőrzési nyomvonalára alapján;
- g) figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó és az általa helyettesítendő munkakörhöz kapcsolódó jogszabályváltozásokat;
- h) a helyi adók könyveléséhez kapcsolódóan rögzíti a banki bizonylatokat a pénzügyi nyilvántartásban, kontírozza és könyveli a bizonylatokat, elvégzi az éves, negyedéves jelentésekhez szükséges egyeztetéseket, adatszolgáltatási feladatokat;
- i) ellátja az illetményelőleg felvételével kapcsolatos feladatokat, vezeti az illetményelőleg analitikus nyilvántartását, egyezteti azt a pénzügyi nyilvántartással és a MÁK nyilvántartásával;
- j) rögzíti az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és valamennyi intézmény vonatkozásában a bérekkel kapcsolatos feladatokat, elvégzi a számfejtést a KIRA-programban a pénzügyi ügyintéző II. ellenőrzése mellett;
- k) felvezeti az analitikus nyilvántartásba az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és valamennyi intézmény energia fogyasztásait;
- l) a pénzügyi ügyintéző III. távolléte esetén az E-menza feladatkörében helyettesítést lát el;
- m) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása a Hivatal ellenőrzési nyomvonalára alapján;
- n) figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó és az általa helyettesítendő munkakörhöz kapcsolódó jogszabályváltozásokat.

A pénzügyi ügyintéző II. és III. helyettesítését ellátja.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ V.:

- a) részt vesz az éves költségvetés kidolgozásában, adatokat szolgáltat a bevételi előirányzatok megtervezéséhez;
- b) elkészíti az önkormányzati költségvetési beszámolót a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában;
- c) beérkező számlák, az azokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások vizsgálata;
- d) a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal beérkező számláinak, bizonylatainak felvitele, utalásra előkészítése, bankkivonatok feldolgozása;
- e) a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal intézmény számlájának vezetése (teljes könyvelés, vevői és szállítói számlák nyilvántartása), az intézmény havonkénti költségvetési jelentésének, negyedévenkénti mérlegjelentésének, féléves és év végi beszámolójának elkészítése, az intézmény dolgozóinak bérkönyvelése);
- f) kezeli a bankszámlákat, átutalásokat teljesít, rendezi a bankszámlával kapcsolatos ügyeket;
- g) intézményi bankszámlák pénzellátásáról gondoskodik, azokról utalásokat teljesít;
- h) ellátja a készpénz kiadások és bevételek kontírozását, könyvelését az önkormányzat, a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati intézmények vonatkozásában;
- i) kiállítja a Hivatal és az Önkormányzat kimenő számláit, egyenlegértékesítőket, felszólító leveleket előkészíti;
- j) nyilvántartást vezet az Önkormányzat által nyújtott támogatásokról, és elvégzi a támogatott szervezetek és személyek elszámoltatását;

- k) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Közös Hivatal ellenőrzési nyomvonal alapján;
- l) figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó és az általa helyettesítendő munkakörhöz kapcsolódó jogszabályváltozásokat.

A pénzügyi ügyintéző I. és III. helyettesítését ellátja.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ VII.:

- a) rögzíti az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és valamennyi intézmény vonatkozásában a bérekkel kapcsolatos feladásokat, elvégzi a számfejtést a KIRA-programban;
- b) a helyi adók könyveléséhez kapcsolódóan rögzíti a banki bizonylatokat a pénzügyi nyilvántartásban, kontírozza és könyveli a bizonylatokat, elvégzi az éves, negyedéves jelentésekhez szükséges egyeztetéseket, adatszolgáltatási feladatokat;
- c) részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében;
- d) ellátja az illetmény-előleg felvételével kapcsolatos feladatokat;
- e) részt vesz a költségvetés elkészítésében;
- f) pénzügyi ügyintéző II. és IV. munkáját segíti.

ADÓÜGYI CSOPORT:

ADÓÜGYI CSOPORTVEZETŐ/ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ III.:

1. Munkaköri feladatai adóügyi ügyintézői feladatkörében:

- a) ellátja az építményadóval, telekadóval kapcsolatos adóigazgatási feladatokat,
- b) végzi az adók kivetésével, nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) az ügyfelek részére felvilágosítást nyújt, szóban, írásban és elektronikus úton az ügyfelek megkeresésére;
- d) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíneléseket tart, információkat dolgoz fel;
- e) feldolgozza a beérkezett adóbevallásokat, kiszámítja a fizetendő adó összegét, a törvényben meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, ill. fizetési meghagyást bocsát ki; elvégzi a befizetett adók pénzforgalmi könyvelését;
- f) ösztönzi az adóalanyok adókötelezettségének időben történő teljesítését;
- g) teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, hatósági megkeresésre környezettanulmányt készít;
- h) vezeti a külön jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat;
- i) az ügyfelek részére - kérelemre - adóigazolást ad ki
- j) méltányossági típusú ügyeket – a szükséges információk beszerzését követően – döntéshozatalra előkészíti, a döntéshez javaslatot tesz;
- k) az adóbehajtási, végrehajtási eljárásokat kezdeményezi a hátralékos adózók ABC szerinti betűsorrendjének tekintetében az Ty-Zs –ig terjedő adózók esetében minden adónemben;

- l) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Balatonfüzfüi Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal alapján;
- m) az információs adatbázis aktualitásának megőrzése és az adatállomány bővítési céljából hasznosítja a céginformációs számítástechnikai adatállományt, használja a TakarNet földhivatali nyilvántartást.

2. Adóügyi csoportvezető feladatkörével kapcsolatos feladatok:

- a) irányítja és koordinálja az Adóügyi Csoport napi és éves munkavégzését;
- b) kiadmányozza a munkakörével kapcsolatosan, valamint az Adóügyi Csoporthoz tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek gyakorlása során keletkező ügyiratokat (kivétel a Balatonfüzfüi Közös Önkormányzati Hivatal Papkeszi Kirendeltségén keletkezett iratokat);
- c) engedélyezi és aláírja a szabadságengedélyeket a Balatonfüzfüi Közös Önkormányzati Hivatal Adóügyi Csoportjához tartozó ügyintézők tekintetében, az SZMSZ rendelkezései szerint;
- d) előkészíti az évenkénti adóellenőrzési feladatokat tartalmazó vezetői utasítást és összefoglaló értékelést készít a tárgyévi adóellenőrzési feladatok végrehajtásáról.
- e) szükség esetén -adóigazgatási ügyekkel kapcsolatos kérdések esetén- részt vesz a Képviselő-Testület ülésein és együttműködik velük, a helyi adókról és az adózás rendjéről szóló törvény módosulását figyelemmel kíséri, ezek alapján a helyi rendeletek módosítására javaslatot tesz;
- f) Közreműködik a helyi adórendelet előkészítésében, figyelemmel kíséri hatályosulását;
- g) elkészíti az Adóügyi Csoport évenkénti beszámolóját;
- h) elkészíti az Adóügyi Csoportra vonatkozó nyilvántartásokat, szabadságtervezeteket;
- i) előkészíti a feladatköréhez, valamint a csoporthoz tartozó ügyintézők feladatköréhez kapcsolódó képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztések tárgyalásakor részt vesz a képviselő-testületi (bizottsági) üléseken;
- j) elkészíti és aktualizálja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását;
- k) javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében az egyéni munkateljesítmény értékeléséhez, felel a teljesítmény-értékelések elkészítéséért;
- l) közreműködik az Adóügyi Csoport ügyintézőit érintő határozatok végrehajtásában;
- m) gondoskodik a Balatonfüzfü Város Önkormányzatának hivatalos honlapján található adóügyekkel kapcsolatos tájékoztatók és nyomtatványok aktualizálásáról, a hatályos helyi adók rendelet feltöltését biztosítja az informatikus által;
- n) akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörében az aljegyző helyettesíti.

Adóügyi ügyintézői feladatkörében kölcsönösen helyettesítik egymást:

- a) Adóügyi ügyintéző I.
- b) Adóügyi ügyintéző II.
- c) Adóügyi ügyintéző IV.
- d) Adóügyi ügyintéző V.

Adóügyi csoportvezetői feladatkörében akadályoztatása esetén helyettesíti (a kiadmányozás kivételével):

- a) Adóügyi ügyintéző I.
- b) Adóügyi ügyintéző II.

ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ I.:

- a) jogszabályban meghatározott esetekben az illetékességi területén lévő ingatlanról az ügyfél kérelmére, vagy hatósági megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki, illetőleg küld meg;
- b) végzi az adók módjára behajtható köztartozások behajtásához kapcsolódó adóigazgatási tevékenységet;
- c) az adóbehajtási, végrehajtási eljárásokat kezdeményezi a hátralékos adózók ABC szerinti betűsorrendjének tekintetében az NY-T –ig terjedő adózók esetében minden adónemben;
- d) valamint éves összefoglaló értékelést készít a feladat ellátásáról;
- e) megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott köztartozásokra;
- f) felvilágosítást nyújt az ügyfelek részére a helyi adókkal kapcsolatos tudnivalókról;
- g) ösztönzi az adóalanyok adókötelezettségének időben történő teljesítését;
- h) a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt kezdeményezi a köztartozás törlését, illetőleg megkeresi ez iránt a behajtást kérő szervet (a behajthatatlanság címén törölt adótartozás újbóli előírását kezdeményezi, ha az a behajtáshoz való jog elévülésén belül végrehajthatóvá válik);
- i) folyamatos kapcsolatot tart a költségvetési bevételek könyvelését végző szervezeti egységgel és egyeztetni az adóbevételek elszámolását, biztosítja az adatok egyezőségét;
- j) köteles a helyi adókról szóló helyi rendeletek hatálya alá tartozó adóalanyok ellenőrzésére a helyi adóbevételek behajtása érdekében;
- k) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal alapján;
- l) a költségvetési koncepció és az éves költségvetés helyi adó bevételi forrás előirányzatának megtervezéséhez számítási adatot szolgáltat;
- m) évente egyszer rögzíti az ÖNEGM rendszerben a gépjármű utalás megosztást.

Kölcsönösen helyettesítik egymást:

- a) Adóügyi ügyintéző II.,
- b) Adóügyi ügyintéző III.,
- c) Adóügyi ügyintéző IV.,
- d) Adóügyi ügyintéző V.

Akadályoztatása esetén helyettesíti az adóügyi csoportvezetőt, a kiadmányozás kivételével.

ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ II.:

1. Munkaköri feladatai adóügyi ügyintézői feladatkörében:

- a) ellátja a helyi iparüzési adóval és az idegenforgalmi adóval kapcsolatos adóigazgatási feladatokat;
- b) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyeket;
- c) végzi az adók kivetésével, nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- d) az adóbehajtási, végrehajtási eljárásokat kezdeményezi a hátralékos adózók ABC szerinti betűsorrendjének tekintetében az A-F –ig terjedő adózók esetében minden adónemben.
- e) ellenőrzi, nyilvántartja, valamint éves összefoglaló értékelést készít a feladat ellátásáról;
- f) az ügyfelek részére felvilágosítást nyújt szóban, írásban és elektronikusan az ügyfelek megkeresésére;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíneléseket tart, információkat dolgoz fel;
- h) feldolgozza a beérkezett adóbevallásokat, kiszámítja a fizetendő adó összegét, a törvényben meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, ill. fizetési meghagyást bocsát ki; elvégzi a befizetett adók pénzforgalmi könyvelését,
- i) ösztönzi az adóalanyok adókötelezettségének időben történő teljesítését;
- j) a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet (a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az a behajtáshoz való jog elévülésén belül végrehajthatóvá válik);
- k) teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, hatósági megkeresésre környezettanulmányt készít;
- l) vezeti a külön jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- m) az ügyfelek részére - kérelemre - adóigazolást ad ki;
- n) méltányossági típusú ügyeket – a szükséges információk beszerzését követően – döntéshozatalra előkészíti, a döntéshez javaslatot tesz;
- o) részt vesz az adóellenőrzési feladatok végrehajtásában;
- p) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal alapján.
- q) az információs adatbázis aktualitásának megőrzése és az adatállomány bővítési céljából hasznosítja a céginformációs számítástechnikai adatállományt, használja a TakarNet Földhivatali nyilvántartást;
- r) a költségvetési koncepció és az éves költségvetés helyi adó bevételi forrás előirányzatának megtervezéséhez számítási adatot szolgáltat;
- s) napi szinten figyeli és kezeli a Magyar Államkincstár eAdat internetes szolgáltatási felületét.

Munkaköri feladatait pénzügyi ügyintézői feladatkörében a pénzügyi vezető irányítása és utasításai szerint végzi.

- a) vezeti az önkormányzat, a hivatal és az intézmények tárgyi eszköz nyilvántartásait az ASP könyvelési program KATI szakrendszerében;
- b) gondoskodik az állományba vételi bizonylatok kiállításáról;

- c) negyedéves zárást készít és elkészíti a főkönyvi feladásokat;
- d) az éves beszámolóhoz az önkormányzat, a hivatal és az intézmények mérlegeltárának elkészítése;
- e) selejtezés esetén kiállítja a selejtezési jegyzőkönyvet, az eszközöket kivezeti a nyilvántartásból, elvégzi az éves, a negyedéves jelentésekhez szükséges egyeztetéseket;
- f) adatszolgáltatásokat, feladásokat készít a főkönyv felé.

Akadályoztatása esetén helyettesíti az adóügyi csoportvezetőt.

Kölcsönösen helyettesítik egymást:

- a) Adóügyi ügyintéző I.,
- b) Adóügyi ügyintéző III.,
- c) Adóügyi ügyintéző IV.,
- d) Adóügyi ügyintéző V.

ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ IV.:

- a) ellátja az adóügyi ügyintézés informatikai háttértámogatását;
- b) végzi az adók kivetésével, nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos informatikai feladatokat;
- c) az ügyfelek részére felvilágosítást nyújt szóban, írásban és elektronikus úton az ügyfelek megkeresésére;
- d) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíneléseket tart, ellátja a fellelt információk informatikai feldolgozását;
- e) elvégzi a befizetett adók pénzforgalmi könyvelését
- f) ösztönzi az adóalanyok adókötelezettségének időben történő teljesítését;
- g) folyamatos kapcsolatot tart a költségvetési bevételek könyvelését végző szervezeti egységgel és egyezteti az adóbevételek elszámolását, biztosítja az adatok egyezőségét;
- h) vezeti a külön jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat,
- i) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátása, a Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal alapján,
- j) az információs adatbázis aktualitásának megőrzése és az adatállomány bővítési céljából hasznosítja a céginformációs számítástechnikai adatállományt;
- k) az adóbehajtási, végrehajtási eljárásokat kezdeményezi a hátralékos adózók ABC szerinti betűsorrendjének tekintetében az I-N –ig terjedő adózók esetében minden adónemben;
- l) ellenőrzi, nyilvántartja, valamint éves összefoglaló értékelést készít a feladat ellátásáról.

Kölcsönösen helyettesítik egymást:

- a) Adóügyi ügyintéző I.,
- b) Adóügyi ügyintéző II.,
- c) Adóügyi ügyintéző III.,
- d) Adóügyi ügyintéző V.

A vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága

- A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét a csatolt munkaköri leírások tartalmazzák.
- Vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága:

Munkakör	Gyakoriság
jegyző	évente
aljegyző	évente
pénzügyi csoportvezető	évente
önkormányzati főmérnök/műszaki csoportvezető	évente
igazgatási csoportvezető	évente
városfejlesztési referens	évente
kirendeltségvezető	évente
adóügyi csoportvezető	évente
polgármesteri referens	kétévente
humánügyi referens	kétévente
pénzügyi ügyintézők	kétévente
adóügyi ügyintézők	kétévente
igazgatási ügyintézők	ötévenként
műszaki ügyintézők	ötévenként

3/2021. számú JEGYZŐI UTASÍTÁS
a BALATONFÜZFŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
kiadmányozási szabályzatáról

Hatályos: 2021. február 22. napjától

Jóváhagyom:

.....


Soltész Attila

Jegyző

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontjában, valamint a 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

1. § A szabályzat hatálya kiterjed a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Balatonfüző város és Papkeszi község polgármestereire (a továbbiakban: polgármester). A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

I. Értelmező rendelkezések

1. Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

II. Kiadmányozásra jogosultak köre

2. § A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, kizárási ok bejelentését, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- c) a fizetési halasztás engedélyezésével kapcsolatos döntéseket;
- d) méltányossági ügyekben a jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez;
- e) a méltányossági kérelmek ügyében hozott döntéseket;
- f) az adóigazolásokat;
- g) a jegyzői hatáskörbe tartozó, közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- h) a hatósági ellenőrzések alapján hozott döntéseket;
- i) a saját nevére érkező kérelmekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- j) az országgyűlési valamint a települési képviselőknek írt leveleket;
- k) a jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkező ügyiratokat;
- l) a köztartozásról szóló hatósági bizonyítványokat;
- m) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat, melyekben a kiadmányozás jogát nem ruházta át másra;
- n) a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- o) a szociális és gyámügyi ügykörben jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntéseket;
- p) a polgármester által átruházott hatósági ügyekben hozott döntéseket;
- q) a Hivatal jogi képviseletével kapcsolatos döntéseket;
- r) a polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyiratokat;
- s) a saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését;
- t) a jogszabály által hatáskörébe utalt azon önkormányzati, és önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntéseket, melyek tekintetében e szabályzat szerint más személy nem kapott kiadmányozási jogot.

3. § A polgármester jogosult kiadmányozni:

(1) az önkormányzat nevében:

- a) a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- b) az alapító okiratokat;
- c) a kormányzati szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket;
- d) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- e) azokat a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél a képviselő-testület munkatervében vagy határozatában előadóként megjelölte;
- f) önkormányzati ügyekben jogi képviselőre vonatkozó megbízást;
- g) külső szervekhez irányuló, önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve az ilyen megkeresésekre adott válaszokat.

(2) a saját nevében:

- a) törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörben keletkezett iratokat;
- b) a Hivatal érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket és belső szabályzatokat;
- c) az intézményeknek szóló körleveleket;
- d) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- e) a képviselő-testület által az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre ruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket;
- f) munkáltatói jogkörének gyakorlása során keletkező iratokat;
- g) a polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos iratokat;
- h) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- i) a külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatokat;
- j) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezést munkáltatói jogkörében;
- k) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat;
- l) a Balatonfüzői Közös Önkormányzati Hivatal esetében a székhely önkormányzat képviselőtestületének, illetve polgármesterének irányítási jogkörébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket – a Hivatal létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint.

4. § (1) Az alpolgármester kiadmányozza a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

(2) A polgármester távolléte esetén az őt helyettesítő alpolgármester a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

5. § A polgármester és a jegyző közösen jogosult kiadmányozni:

- a) a pénzügyi és vagyoni és egyéb kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat, szerződéseket;
- b) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
- c) a polgármesteri-jegyzői együttes utasításokat;
- d) a székhely önkormányzat polgármesterének egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat – a Hivatal létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint.

6. § Az aljegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést – a Hivatal létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint;
- b) a munkaköri leírásában szereplő minden olyan feladatkörben keletkezett iratot, melynek kiadmányozási jogát a jegyző másra nem ruházta át;
- c) a munkaköri leírásában szereplő feladat- és hatásköröket érintő képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket;
- d) a települési főmérnök, az igazgatási csoportvezető, a pénzügyi csoportvezető és az adóügyi csoportvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkörükben keletkezett iratokat;
- e) saját nevében az országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választással, népszavazással kapcsolatos iratokat – mint a Helyi Választási Iroda vezető-helyettese.

7. § A települési főmérnök/műszaki csoportvezető jogosult kiadmányozni:

- (1) a jegyző nevében és megbízásából:
 - a) a feladat- és hatáskörét érintő képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket;
 - b) a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörök ellátása során keletkezett iratokat;
 - c) a műszaki csoporthoz tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek ellátása során keletkező iratokat, a helyi önkormányzati rendeletek megszegésének szankcionálása, közigazgatási bírságok kiszabása körében hozott döntések kivételével;
 - d) a csoporthoz tartozó köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározását, munkaköri leírások folyamatos aktualizálását, a jegyző egyetértése mellett;
 - e) minden olyan egyéb iratot, melynek kiadmányozásával a jegyző írásban megbízza.
- (3) saját nevében:
 - a) a műszaki csoporthoz tartozó feladat- és hatásköröket érintő képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket.

8. § Az igazgatási csoportvezető jogosult kiadmányozni:

- (1) a jegyző nevében és megbízásából:
 - a) a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörök ellátása során keletkezett iratokat;
 - b) az igazgatási csoporthoz tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek gyakorlása során keletkező iratokat;
 - c) a jegyző és az aljegyző együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a 2. és 6. § -ban felsorolt iratokat;
 - d) az anyakönyvi igazgatásról szóló 2010. évi I. törvény szerint az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumokat;
 - e) a helyi önkormányzati rendeletek megszegésének szankcionálása, közigazgatási bírságok kiszabása körében hozott döntéseket;
 - f) a jegyző birtokvédelemmel kapcsolatos hatósági jogkörében keletkező iratokat;

- g) a csoporthoz tartozó köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározását, munkaköri leírások folyamatos aktualizálását, a jegyző egyetértése mellett;
- h) minden olyan egyéb iratot, melynek kiadmányozásával a jegyző írásban megbízza.

(2) saját nevében:

- a) az igazgatási csoporthoz tartozó feladat- és hatásköröket érintő képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket.

9. § A pénzügyi csoportvezető jogosult kiadmányozni:

(1) az önkormányzat nevében:

- a) pénzügyi vezetői jogkörében keletkező iratokat;
- b) az önkormányzat pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseit;

(2) saját nevében:

- a) a csoport feladatait érintő levelezéseket;
- b) a pénzügyi csoporthoz tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek gyakorlása során keletkező iratokat;
- c) a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörök ellátása során keletkezett iratokat, határozatokat;
- d) a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása során keletkezett iratokat;
- e) a költségvetési koncepció, költségvetési rendelet-tervezetek, zárszámadási rendelet-tervezet és a csoportot érintő egyéb képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztések elkészítését, a pénzügyi beszámolóhoz szükséges előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést;
- f) a belső ellenőrzést megelőző kockázat-elemzés értékelésének előzetes javaslatát;
- g) a csoporthoz tartozó köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározását, munkaköri leírások folyamatos aktualizálását, a jegyző egyetértése mellett.

(3) a jegyző nevében és megbízásából:

- a) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, a Magyar Államkincstárhoz küldendő pénzügyi, gazdálkodási ügyekben keletkező iratokat, amelyeket nem saját nevében jogosult kiadmányozni.

10. § Az adóügyi csoportvezető jogosult kiadmányozni:

(1) a jegyző nevében és megbízásából:

- a) a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörök ellátása során keletkezett iratokat, határozatokat;
- b) az adóügyi csoporthoz tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek gyakorlása során keletkező iratokat, határozatokat;
- c) az adó- és értékbizonyítványokat, fizetési felszólításokat, letiltásokat;
- d) bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felszólításokat;
- e) minden olyan adóigazgatással kapcsolatos iratot, melyben a kiadmányozás jogát a jegyző e szabályzat szerint nem vonta magához, és más személyre sem ruházta át;
- f) a csoporthoz tartozó köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározását, munkaköri leírások folyamatos aktualizálását, a jegyző egyetértése mellett;
- g) minden olyan iratot, melynek kiadmányozásával a jegyző írásban megbízza.

(2) saját nevében:

a) az adóügyi csoporthoz tartozó feladat- és hatásköröket érintő képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket.

11. § A kirendeltségvezető jogosult kiadmányozni:

(1) a jegyző nevében és megbízásából:

a) a Hivatal által a társulási megállapodásban meghatározott feladat- és hatáskörökben keletkezett ügyiratokat, megkereséseket, határozatokat;

b) a kirendeltséghez tartozó ügyintézők feladat- és hatásköreinek gyakorlása során keletkező iratokat, határozatokat;

c) a kirendeltséghez tartozó, a társulási megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket érintő képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket;

d) minden olyan iratot, melynek kiadmányozásával a jegyző írásban megbízza.

12. § A kirendeltségvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét a munkaköri leírásában helyettesítőként megjelölt személy gyakorolja.

13. § (1) A kiadmányozási jog átruházása esetében az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni: Jegyző nevében és megbízásából:” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását. A „saját nevében” történő kiadmányozás esetén: „aláíró neve, beosztása s.k.”.

(2) A kiadmányozás jogát bármely ügyben – írásban – a jegyző az előzőekben meghatározott személyektől magához vonhatja. Az általa készített valamennyi iraton minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét.

III. Záró rendelkezések

Az 3/2021. számú jegyzői utasítással kiadott kiadmányozási szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályozás hatályát veszti. Jelen szabályzat „Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata” című dokumentum 4. számú mellékletét képezi.

Jelen szabályzat 2021. február 21. napján lép hatályba.

Balatonfüzfő, 2021. február 16.

Soltész Attila

Jegyző

Szanyi Szilvia polgármester

Ráczkevi Lajos polgármester

A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 5. melléklete

