

BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2024. július 8. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	5
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	5
2. <i>A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	5
2.1. <i>Egyéb dokumentumok.....</i>	5
3. <i>A Hivatal tevékenységének meghatározása</i>	5
3. <i>A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek</i>	6
II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI.....	6
1. <i>A Hivatal feladatai és hatásköre.....</i>	6
1.1. <i>A Hivatal alaptevékenységei:</i>	8
1.2. <i>A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i).....</i>	8
1.3. <i>Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok</i>	8
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1. <i>A Hivatal szervezeti felépítése</i>	9
2. <i>A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai.....</i>	9
3. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	13
3.1. <i>A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja</i>	14
3.2. <i>A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja</i>	15
4. <i>A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai.....</i>	15
5. <i>Munkaköri leírások.....</i>	16
6. <i>A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai</i>	16
6.1. <i>Polgármester feladatai</i>	16
6.2. <i>Jegyző feladatai</i>	17
6.3. <i>Vezetők feladatai.....</i>	18
6.4. <i>Beosztottak feladatai.....</i>	22
IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	33
1. <i>A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....</i>	33
1.1. <i>A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....</i>	33
1.2. <i>A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása</i>	33
1.3. <i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése... </i>	34
1.4. <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére</i>	34

1.5. A munkaidő beosztása	35
1.6. Szabadság	35
1.7. A helyettesítés rendje	35
1.8. Munkakörök átadása	35
1.9. A Hivatallal jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	36
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	36
1.11. Egyéb szabályok	36
1. Kártérítési kötelezettség	36
2. Anyagi felelősség	37
3. A Hivatal ügyfélfogadása.....	37
4. A Hivatal ügyiratkezelése	37
5. A kiadmányozás rendje	37
6. Bélyegzők használata, kezelése	37
7. A Hivatal gazdálkodásának rendje	37
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	38
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	38
7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	38
8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	39
9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység	39
10. Belső ellenőrzés	39
11. Hivatali óvó-, védő előírások.....	39
11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	39
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	40
12.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	40
12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése	40
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 428501

Alapító okirat kelte: 2017.05.25.

Alapító okirat száma: 363-1/2017/ág.

Alapítás időpontja: 1990.09.30.

2.1. Egyéb dokumentumok

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

3. A Hivatal tevékenységének meghatározása

Hivatal neve: Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 8/2013. (I.31.) Kt. határozat

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja Balatonkenese Város Önkormányzata működésével, valamint a polgármester vagy a

jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik Balatonkenese Város Önkormányzata és a többi önkormányzat közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Főtevékenységének államháztartási szakágazat besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenysége: Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység.

A Hivatal illetékessége: Balatonkenese Város közigazgatási területe.

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkaviszony, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási jogviszony).

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 50420551-10003949-00000000

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt.

8174 Balatonkenese, Fő utca 23.

Balatonkenese Város Önkormányzata, mint irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szervek megnevezése: Balatonkenese Város Városgondnoksága

(8174 Balatonkenese, Fő utca 43.)

Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár

(8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.)

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

(8174 Balatonkenese, Balatoni út 63.)

Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény

(8174 Balatonkenese, Táncsics Mihály utca 20.)

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

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

a) Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

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

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

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

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

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

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

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

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

f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményi gazdálkodás körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,

- Balatonkenese Város Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár (sajtó, nemzetközi ügyek) közreműködésével látja el.
- h) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe a Balatonkenese Város Önkormányzata képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

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

Alaptevékenységek

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

1.2. A Hivatal vállalkozási tevékenysége(i)

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

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

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

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

A Hivatal 2024. évi foglalkoztatott létszáma: 21 fő.

A Hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi Csoport látja el. A gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Balatonkenese Város Városgondnoksága, Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár, Kippkopp Óvoda és Bölcsőde, Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A Hivatalnál a gazdasági szervezet vezetője egyben a Pénzügyi csoportvezetői munkakör betöltője.

A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A Hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

Pénzügyi Csoport (gazdasági szervezet) (foglalkoztatott összlétszám: 4 fő)

Igazgatási Csoport (foglalkoztatott összlétszám: 7 fő)

Műszaki Csoport (engedélyezett összlétszám: 8 fő)

2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

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

A Pénzügyi Csoport (gazdasági szervezet) feladatai:

- a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:
- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
 - Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
 - Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
 - Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.
 - A Hivatal és az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
 - A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
 - Eszköznyilvántartás.
 - Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan

együttműködik az intézményhálózattal, a társ csoportokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.

- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése (Hivatal, Önkormányzat, Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár).
- Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- A lakásépítési támogatások, munkáltatói hitelek ügyintézése.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy csoport feladatellátásához.
- Ellátja a Hivatal, Balatonkenese Város Városgondnoksága, Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár, Kippkopp Óvoda és Bölcsőde, Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény Cafeteria Szabályzatában foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Fenti feladatokat a társulások (Balatonkenese-Küngös Köznevelési Társulás; Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakaratya Intézményfenntartó Társulás) tekintetében is ellátja.

Az Igazgatási Csoport feladatai:

- a) Ellátja a Képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, a Kulturális - Oktatási, Ifjúsági- és Sport Bizottság, és a Szociális Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat különösen pénzügyi és természetbeni, rendszeres és átmeneti ellátások elbírálásakor.

- c) Ellátja a társulások által fenntartott szociális és köznevelési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével, kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos társulási döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
- d) A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján elkészíti a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.
- e) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Bizottságok átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
- f) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.
- g) Önkormányzati adóhatósági feladatok:
- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.
 - Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
 - Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
 - Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; halvédelmi bírság; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevett GYES, GYED, családi pótlék; Foglalkoztatási Osztály általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.
- h) Ellátja továbbá:
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
 - a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
 - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;

- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
- az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
- a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályairól;
- az állatok védelméről és kíméletéről;
- a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
- az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;
- a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről;
- a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
- az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.
- Gondoskodik a Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.

A Műszaki Csoport feladatai:

- a) Ellátja:
 - a településfejlesztési, településrendezési feladatokat,
 - a városüzemeltetést,
 - a környezet- és természetvédelmi hatósági feladatokat,
 - az állat- és növényegészségügyi hatósági feladatokat,
 - a vízügyi hatósági feladatokat,
 - a behajtási és útvonal engedélyezési ügyek intézését,
 - a vagyongazdálkodási feladatokat.
- b) Jogszabályban meghatározott tevékenységekkel összefüggő hatósági nyilvántartásokat vezet.
- c) Más hatóságok jogszabályban meghatározott eljárásaiban szakhatóságként közreműködik.
- d) Elvégzi a közvilágítási hiba bejelentések ügyintézését.
- e) Címnyilvántartás, cím-megállapítási eljárás lefolytatása, kiadja a hatósági bizonyítványt a cím igazolásáról.
- f) Elvégzi a beruházási feladatokat.

- g) Elvégzi az Önkormányzat által kiírt pályázatokra beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- h) Elvégzi az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítését, közreműködik annak lefolytatásában és a szerződések megkötésében.
- i) Elkészíti és aktualizálja az éves közbeszerzési tervet.
- j) Ellátja a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- i) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:
 - a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását,
 - a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.
- k) Ellátja a munkavédelmi, a tűzvédelmi és a katasztrófavédelmi feladatokat, a polgári védelmi gyakorlat végrehajtását (törzsvezetési gyakorlat).
- l) Ellátja a közterület-felügyelői feladatokat.
- m) Elvégzi a hirdetések, plakátok, felhívások rendszeres kihelyezését.
- n) Elvégzi az ASP rendszeren keresztül a postázási feladatokat és a postai küldemények átadását/átvételét.
- o) Elvégzi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok esetében a közművek rendszeres leolvasását.
- p) A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján elkészíti a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

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

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

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

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek.

A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

- dolgozói értekezlet:

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

3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

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

Tanácskozási:

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

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

4. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai

A Hivatalnál a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

Pénzügyi csoportvezető:

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézetnél a jogosultságok igénylésekor, megszüntetésekor.

A NAV, Magyar Államkincstár és egyéb szervezetek, valamint a Hivatal közötti ügyek bonyolításában.

Igazgatási csoportvezető:

Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.

Műszaki csoportvezető:

Közműszolgáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás.

Telekhatár kitűzése esetében az Önkormányzat képviselője.

5. Munkaköri leírások

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

6. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

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

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a jegyző állapítja meg.

6.1. Polgármester feladatai

Balatonkenese Város Polgármestere

A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Möt.v., az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja a fogászati alapellátást, melynek dolgozói felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

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

6.2. Jegyző feladatai

Balatonkenese Város Jegyzője

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

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

- a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok, társulások) működésével kapcsolatban
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- b) A Hivatal működésével kapcsolatban
 - a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- havonta a csoportvezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vehet a polgármester és az alpolgármester is.

Aljegyző

- a) A jegyzőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti, mely jogkörben a jegyző jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a jegyző által rábízott feladatokat.

6.3. Vezetők feladatai

Pénzügyi csoportvezető (gazdasági szervezet vezetője)

Helyettese: pénzügyi ügyintéző I.

- Irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Csoport munkáját.
- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző 60 napon belül selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a Hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában –, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (a továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendelet-tervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembevételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatást.
- Tájékoztatja a Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét félév időszakra.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja, és gondoskodik a kollaudált számla pénzügyi törvényhez történő benyújtásáról.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A Hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.

- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét – a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve – a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

Igazgatási csoportvezető

Helyettese: jegyző/aljegyző, távolléte esetében műszaki csoportvezető

- Irányítja és ellenőrzi az Igazgatási Csoport munkáját.
- Az aljegyző munkakör betöltetlensége esetén a jegyzőt helyettesíti. A jegyző és az aljegyző munkakör együttes betöltetlensége esetén ellátja a Hivatal képviseletét.
- Gyakorolja a kiadmányozást, a Kiadmányozási szabályzat szerint.
- Közreműködik a testületek (Képviselő-testület, bizottságok, társulások) munkájában, előterjesztéseket készít. Gondoskodik a csoport által készítendő előterjesztések határidőben történő elkészítéséről.
- Közreműködik az előterjesztések törvényességi vizsgálatában.
- Közreműködik a testületi ülések jegyzőkönyveinek, a rendeletek, határozati kivonatok elkészítésében.
- Ellenőrzi a csoport által készített rendelet és határozat nyilvántartást.
- Elvégzi az egészségügyi igazgatási feladatokat.
- Elvégzi az oktatási igazgatási feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzati adóhatósági ügyek esetében a méltányossági ügyek elbírálásához történő előkészítésben.
- Képzési referensi szerepkörben ellátja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Probono felületével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Tartinfo rendszerrel kapcsolatos feladatokat.

- Elvégzi a Teljesítményértékelési rendszerben az alapadatok, munkatársak nyilvántartásának naprakészen tartását.
- Ellátja a TakarNet rendszerből lekért tulajdoni lapok listájának, adminisztratív nyilvántartásának kezelését.
- Ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások határidőben történő lefolytatásáról, valamint az adatszolgáltatások tekintetében a határidők betartásáról, betartatásáról.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.
- Megbeszélések, csoportértekezletek szervezése, megtartása.
- Konfliktus-kezelés.
- Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.
- Helyettesítéssel ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat.

Műszaki csoportvezető

Helyettese: jegyző/aljegyző, távolléte esetében igazgatási csoportvezető

- Irányítja és ellenőrzi a Műszaki Csoport és a közterület-felügyelők munkáját.
- Gyakorolja a kiadmányozást, a Kiadmányozási szabályzat szerint.
- Részt vesz a településfejlesztési elképzelések kidolgozásában és megvalósításában.
- Munkája során gondoskodik az eljárási szabályok betartásáról, betartatásáról.
- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.
- Köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé.
- Határidők figyelése, betartása, betartatása.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Megbeszélések, csoportértekezletek szervezése, megtartása.
- Konfliktus-kezelés.
- Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.
- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolatot tart a Rendőrkapitánysággal.

6.4. Beosztottak feladatai

Főbb hatáskörök és feladatkörök

Pénzügyi ügyintéző I.

Helyettese: pénzügyi csoportvezető, pénzügyi ügyintéző II.

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 10 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő-testületének rendelete alapján – a módosítást követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 25-ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a számítógépes programokkal nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként a negyedév első napjától a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattárolja, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 10 munkanapon belül lekönyveli.

- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról az ASP Gazdálkodási Szakrendszer számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző II. helyettesíti.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A Hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárelleőr távolléte esetén ellátja a pénztárelleőri feladatokat (helyettesít).
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóság felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- Elkészíti az ÁFA bevallásokat és gondoskodik azok benyújtásáról.
- Összegyűjti és negyedévente átadja a vagyonkataszter vezetéséért felelős személynek a számlákat, kimutatásokat.
- Gondoskodik a kintlévőségek nyilvántartásáról. A kintlévőségekről havi rendszerességgel tájékoztatja a jegyzőt. Gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a pénzügyi csoportvezetőt.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

Pénzügyi ügyintéző II.

Helyettese: pénzügyi csoportvezető, pénzügyi ügyintéző I.

- Pénzügyi elszámolásoknál ellenőrzi az önkormányzat és intézményeihez beérkezett számlákat alaki és tartalmi szempontból.
- Kiállítja az utalványrendeleteket, felvezi a kötelezettségvállalást, igazoltatja a szakmai teljesítéseket.
- Elvégzi az érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre való átadást, valamint betartja a teljesítési határidőket.
- Elvégzi a beérkezett számlák és támogatások határidőben történő utalását. Az elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványo-

zás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

- Elkészíti és vezeti a szerződések nyilvántartását.
- Elkészíti és vezeti a szabályzatok nyilvántartását, biztosítja a szabályzatokhoz való hozzáférést.
- Teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

Pénzügyi ügyintéző III.

Helyettese: pénzügyi csoportvezető, pénzügyi ügyintéző I.

- Pénzügyi elszámolásoknál ellenőrzi az önkormányzat és intézményeihez beérkezett számlákat alaki és tartalmi szempontból.
- Vezeti a házi pénztárat, gondoskodik a házipénztárból történő kifizetésekről. Elkészíti a pénztár jelentést.
- Végzi a szociális támogatások, rendszeres gyermekvédelmi támogatások kifizetését.
- Végzi a készpénzkezelést, a bankból, bankautomatából jogosult készpénzfelvételre.
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Végzi a dolgozók különböző nem rendszeres juttatásainak számfejtését, kifizetését, MÁK felé való jelentését.
- Gondoskodik a törzskönyvi kivonatok nyilvántartásának vezetéséről.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti az előlegek (beszerzési, lakossági, tanulmányi, fizetési, üzemanyag előlegek) nyilvántartását.
- Gondoskodik negyedévente a főkönyvi egyeztetésről.
- Elkészíti a vevő számlákat. Elvégzi a beérkezett számlák szerződés szerinti továbbszámlázását.
- Vezeti és rögzíti az intézmények dolgozóinak a távollétét.
- Végzi a leltározási és selejtezési feladatokat.
- Végzi a MÁK felé a különböző jelentési kötelezettségeket.
- Teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

Titkársági és igazgatási ügyintéző

Helyettese: hatósági ügyintéző II. és a szociális és igazgatási ügyintéző

- Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.
- Ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket.

- Közreműködik a Képviselő-testület zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében elkészíti az ülések meghívóit a szükséges előterjesztésekkel, gondoskodik a meghívók és előterjesztések kiküldéséről.
- A képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyvet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet.
- A képviselő-testületi határozatokról határozat-kivonatokat készít.
- Részt vesz a Képviselő-testület munkatervének összeállításában.
- Továbbítja az érintettek részére a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseiről készült határozatokat, határozat-kivonatokat.
- Ellátja a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatokat.
- A polgármester, a jegyző és a saját ügyiratai tekintetében felelős az ügyiratok elektronikus – ASP rendszerben történő – szabályszerű kezeléséért.
- Gondoskodik a Hivatal irodaszer beszerzéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Felbontja a postai küldeményeket, figyelemmel kíséri a Hivatal központi e-mail címére küldött leveleket és azokat a napi postában elhelyezi.
- A napi postát kezeli, melynek során a polgármester, a jegyző és az aljegyző részére szignálásra átadja az iratokat. A szignálást követően, az iktatásért felelős ügyintézőnek adja át az iratokat.
- A polgármester és a jegyző részére leírói feladatokat végez.
- Ellátja a titkársági ügyintézői teendőket (vendégek, ügyfelek fogadása, teakonyhai feladatok ellátása, tárgyalási időpontok figyelése, stb.)
- Vezeti a szabadságnylvántartást.
- A központosított illetmény-számfejtő rendszerben (KIRA) elvégzi a jogviszony létesítésével, megszűnésével, változásaival, a besorolással, az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a személyi iratok őrzéséről és kezeléséről. A személyi anyagok kezelése körében ellátja a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.

Szociális és igazgatási ügyintéző

Helyettese: hatósági ügyintéző I. és a titkársági és igazgatási ügyintéző

- Közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében elkészíti az ülések meghívóit a szükséges előterjesztésekkel, gondoskodik a meghívók kiküldéséről.
- A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet vezet, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- Vezeti a határozatok nyilvántartását.
- Az önkormányzati rendeleteket kezeli, vezeti a rendeletek nyilvántartását. Gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.

- Szükség esetén megküldi a Kormányhivatalnak azokat az iratokat, egyéb információkat, amelyek az önkormányzati döntés és működés jogszerűségének vizsgálatához szükségesek.
- Részt vesz a Képviselő-testület munkatervének összeállításában.
- Továbbítja az érintettek részére a képviselő-testületi és a bizottsági döntésekről készült határozatokat, határozat-kivonatokat.
- Közreműködik a képviselő-testületi és a bizottsági döntések végrehajtásában, figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- Elvégzi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és az önkormányzat helyi rendeletében meghatározott pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Megkeresés alapján környezettanulmányt készít.
- Döntésre előkészíti a települési támogatás megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos kérelmeket. Javaslatot tesz a döntést hozó felé a létfenntartást veszélyeztető élethelyzetbe került, valamint az időszakosan és tartósan létfenntartási gondokkal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatás megállapítására.
- Részt vesz a települési támogatás iránt benyújtott kérelmek ügyintézésében, igazolja a támogatások kifizetéséhez a jogosultsági feltételek meglétét.
- Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a törvény megsértésével nyújtott szociális ellátás megszüntetésre kerüljön, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevő kötelezve legyen az ellátás visszafizetésére, az igénybe vett szolgáltatás egyenértékének megfizetésére, a térítési díj megfizetésére.
- Bejelentés alapján, a szociális ellátást megállapító határozatban rendelkezik arról, hogy a visszamenőlegesen megállapított rendszeres pénzellátás összegéből a folyósított szociális ellátás összege levonásra kerül.
- Intézi a köztemetéssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Gondoskodik a szociális ellátásokra vonatkozó helyi nyilvántartási rendszer kidolgozásáról, működtetéséről, folyamatos karbantartásáról. Nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
- Elkészíti a munkakörébe tartozó statisztikai és szakmai jelentéseket.

Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző

Helyettese: igazgatási csoportvezető

- Ellátja az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Eljár a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos feladatoknál.
- Intézkedik az állampolgárság vizsgálatában az anyakönyvi és a házasságkötési eljárás során.
- Eljár az állampolgársággal kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok ellátásában.
- Ellátja az anyakönyvvezetési feladatokat.

- Vezeti az anyakönyveket, ennek során anyakönyvezi a születést, a halálesetet, a házasságkötést.
- Az anyakönyvvezetési feladatokat a jogszabályokban meghatározott formában, eszközök alkalmazásával végzi. (Elektronikus anyakönyvi szolgáltató rendszer.)
- Részt vesz házasságkötésnél, a családi események társadalmi ünneplésénél. E feladatokat a hivatali munkaidőn túl a jegyző engedélyével végzi.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- Teljesíti az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- Gondoskodik arról, hogy a nyilvántartási feladatok a vonatkozó jogszabályok szerint kerüljenek ellátásra.
- Gondoskodik a Központi Címregiszter Rendszer (KCR) karbantartásáról.
- Az illetékességi területén lévő címekről nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások nyilvántartáson történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adatváltozások továbbításának és a nyilvántartáson való átvezetésének megtörténtét.
- Ellátja a lakcímbjelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Adatot szolgáltat a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott feltételekkel, valamint a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása esetén.
- Ellátja a rendszeres adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket.

Hatósági ügyintéző I.

Helyettese: szociális és igazgatási ügyintéző és az igazgatási csoportvezető

- Elvégzi az iktatással, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételével, működési engedély kiadásával, azok adatmódosításaival, szálláshely-üzemeltetési engedéllyel, nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyintézést.
- Elvégzi az egyes ipari és szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyintézést.
- Ellátja a zenés, táncos rendezvény engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatokat.
- A vonatkozó jogszabályok alapján naprakész hatósági nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitvatartásáról, az engedélyezett vásárokról és piacokról, a szálláshely szolgáltatási tevékenységet folytatókról, a bejelentés-köteles és telepengedély köteles telepekről, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyekről.
- Gondoskodik a kereskedelmi tevékenységről, az egyes termelő és szolgáltató tevékenységről, a szálláshely-szolgáltatást folytatókról az önkormányzat honlapján az aktuális napi adatok folyamatos közzétételéről.
- Elvégzi a bírósági és egyéb hatósági hirdetmények kifüggesztését, és az azzal kapcsolatos ügyintézést.

- Elvégzi a birtokvédelmi eljárásokkal, az állattartással, a panasz és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézését.

Adóügyi ügyintéző I.

Helyettese: adóügyi ügyintéző II. és az igazgatási csoportvezető

- Ellátja a szállóvendégek tartózkodása utáni idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az építményadóval és telekadóval kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat.
- Felszólítja bevallásra a Műszaki Csoport által átadott használatbavételi engedélyek és az ellenőrzések során felderített új adózókat.
- Elvégzi az idegen helyről adók módjára behajtandó köztartozás beszédését.
- Gondoskodik a beszédett pénz jogszabályszerű átutalásáról.
- Figyelemmel kíséri az előírásokat és befizetéseket, a hátralékosokról kimutatást és felszólítást készít.
- Előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik az I-II. félévi értesítések elkészítésében, ellenőrzésében, postázásában.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által megadott határidők (zárás, lajstromozás) betartásáról, adatszolgáltatások megküldéséről.
- Elvégzi a fizetési könnyítések döntésre való előkészítését.
- Elvégzi a végrehajtással (becsérték közlése, munkabér, nyugdíj letiltása, inkasszó, jelzálogbejegyzés, végrehajtási jog bejegyzés, ingó- és ingatlan végrehajtás, követelés lefoglalása) kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a pénzforgalmi adatok feldolgozását, ellenőrzését, a túlfizetések visszautalását, és a pénzforgalmi számlák könyvelését.
- Kiállítja az adóigazolásokat.

Adóügyi ügyintéző II.

Helyettese: adóügyi ügyintéző I. és az igazgatási csoportvezető

- Ellátja a szállóvendégek tartózkodása utáni idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az építményadóval és telekadóval kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat.
- Felszólítja bevallásra a Műszaki Csoport által átadott használatbavételi engedélyek és az ellenőrzések során felderített új adózókat.

- Elvégzi az idegen helyről adók módjára behajtandó köztartozás beszedését.
- Gondoskodik a beszedett pénz jogszabályszerű átutalásáról.
- Figyelemmel kíséri az előírásokat és befizetéseket, a hátralékosokról kimutatást és felszólítást készít.
- Előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik az I-II. félévi értesítések elkészítésében, ellenőrzésében, postázásában.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által megadott határidők (zárás, lajstromozás) betartásáról, adatszolgáltatások megküldéséről.
- Elvégzi a fizetési könnyítések döntésre való előkészítését.
- Elvégzi a végrehajtással (becsérték közlése, munkabér, nyugdíj letiltása, inkasszó, jelzálogbejegyzés, végrehajtási jog bejegyzés, ingó- és ingatlan végrehajtás, követelés lefoglalása) kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a pénzforgalmi adatok feldolgozását, ellenőrzését, a túlfizetések visszautalását, és a pénzforgalmi számlák könyvelését.
- Kiállítja az adóigazolásokat.

Műszaki ügyintéző I.

Helyettese: műszaki ügyintéző II.

- Együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során az állami főépítéssel, az önkormányzati főépítéssel, az építhetőséggel.
- Elvégzi a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó fejlesztési döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában.
- Elvégzi az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítését és ellátja végrehajtásuk szervezését (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózattal kapcsolatos útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek irányítása, intézése, felügyelete, víz- és szennyvízkezelés, nyílt árkok és záportározók üzemeltetése).
- Elvégzi az Önkormányzat városüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését.
- A helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, közútkezelői hozzájárulások kiadása.
- Elvégzi az önkormányzati tulajdonosi hozzájárulást igénylő ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezéséről.
- Ellátja az elektromos, víz, gáz, csatorna, távközlési ügyekben tulajdonosi hozzájárulással, közútkezelői hozzájárulással, burkolat-bontási és munkakezdési engedéllyel kapcsolatos feladatokat.

- Elvégzi az utóellenőrzést, jegyzőkönyvezést, nem megfelelő helyreállítás esetén előkészíti a kivitelező felszólítását a megfelelő helyreállításra.
- Közműszolgáltatókkal, tervezőkkel és kivitelezőkkel történő folyamatos egyeztetés.
- Elvégzi a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések előkészítését, elkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket.

Műszaki ügyintéző II.

Helyettese: műszaki ügyintéző I. és az igazgatási csoportvezető

- Együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során az állami főépítésszel, az önkormányzati főépítésszel, az építéshatósággal.
- Elvégzi a településrendezési, településfejlesztési feladatokkal kapcsolatban a döntések előkészítését.
- Ellátja a településképi véleményezési eljárással, az építési engedélyhez nem kötött munkák vonatkozásában a településképi bejelentési eljárással, a településképi konzultációval kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a pályázati pénzekből megvalósuló, beruházás jellegű munkák kivitelezési folyamatában.
- Közreműködik a pályázaton kívüli beruházások, felújítások műszaki megvalósításában.
- Tervtár naprakész kezelése.
- Elvégzi az építésügyi hatósági döntésekkel (építési engedély, használatbavételi engedély, stb.) kapcsolatban az önkormányzati érdekek biztosítása érdekében az ellenőrzéseket.
- Épület állagromlás ügyekben helyszíni ellenőrzést tart és gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
- Eljáró hatóság általi megkeresés alapján a jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági jogkör gyakorlása.
- Közreműködik a strandok, fürdőhelyek kijelöléssel kapcsolatos és az éves felkészülési eljárásban.
- Ellátja a közútkezelői feladatokat (közlekedésbiztonsági ellenőrzések, KRESZ-táblák, kapubejáró létesítése, közútkarbantartás ügyek).
- Elvégzi a forgalomtechnikai felülvizsgálatokat.
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Tervezőkkel folyamatos egyeztetés nyomvonalak tekintetében, elvégzi az engedélyhez szükséges szakhatósági egyeztetéseket.
- Elvégzi a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések előkészítését, elkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Ellátja a házszámozással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Beruházási és műszaki ügyintéző

Helyettese: műszaki ügyintéző I.

- Közreműködik a pályázati lehetőségek megvalósításában, részt vesz a beruházás jellegű munkák megvalósítására irányuló pályázati előkészítésben.
- Közreműködik a pályázati pénzekből megvalósuló, beruházás jellegű munkák kivitelezési folyamatában.
- Előkészíti a közbeszerzéseket, részt vesz annak lebonyolításában.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, összeállítja a projektjavaslatokat.
- Előkészíti a pályázatot, összeállítja a pályázati anyagot, és benyújtja a pályázatot.
- Elvégzi az előző években megvalósított pályázatok elszámolását.
- Figyelemmel kíséri az előző években megvalósított pályázatok fenntartási időszakát.
- Elkészíti a pályázathoz kapcsolódó szakmai beszámolókat.
- Közreműködik a település fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (Településfejlesztési Konceptió, Településfejlesztési Stratégia, Településrendezési terv) elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Részt vesz a településfejlesztési elképzelések kidolgozásában és megvalósításában.
- Előkészíti a pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.

Hatósági ügyintéző II.

Helyettese: jegyző/aljegyző és a műszaki csoportvezető

- Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításával, bérbeadásával összefüggő ügyeket intézi.
- Előkészíti a vagyongazdálkodást érintő megállapodás és szerződés tervezeteket (pl.: adásvételi szerződés, haszonkölcsön szerződés, bérleti szerződés, vállalkozási szerződés, megbízási szerződés, üzemeltetési szerződés, stb.).
- Ellátja a közterület-használati engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik a közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzésében.
- Közreműködik a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzésében.
- Ellátja a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat, intézi a káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyeket.

Közterület-felügyelő I.

Helyettese: közterület-felügyelő II. és közterület-felügyelő III.

- Ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben meghatározott főbb feladatokat. Feladatai közé tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának fenntartása, a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a kiadott engedélyek végrehajtásának ellenőrzése.
- Ellátja a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat.
- Közreműködik a polgári védelmi gyakorlat végrehajtásában.
- Az ingatlanok előtti közterület rendbetételére vonatkozóan helyszíni ellenőrzéseket végez. Megteszi a szükséges intézkedéseket. Elvégzi a közterületrész rendbetételének visszaellenőrzését.
- Közreműködik az adó- és értékbizonyítvány kiadásához a helyszíni szemlén.
- Ellátja az ebtartással, ebösszeírással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a környezet- és természetvédelmi hatósági feladatokat.
- Ellátja az állat- és növényegészségügyi hatósági feladatokat.
- Ellátja a vízügyi hatósági feladatokat.
- Elvégzi a hirdetmények, plakátok, felhívások rendszeres kihelyezését.
- Elvégzi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok esetében a közművek rendszeres leolvasását.
- Előkészíti a képviselő-testületi ülésre az előterjesztéseket.

Közterület-felügyelő II.

Helyettese: közterület-felügyelő I. és közterület-felügyelő III.

- Ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben meghatározott főbb feladatokat. Feladatai közé tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának fenntartása, a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a kiadott engedélyek végrehajtásának ellenőrzése.
- Közreműködik a polgári védelmi gyakorlat végrehajtásában.
- Az ingatlanok előtti közterület rendbetételére vonatkozóan helyszíni ellenőrzéseket végez. Megteszi a szükséges intézkedéseket. Elvégzi a közterületrész rendbetételének visszaellenőrzését.
- Közreműködik az adó- és értékbizonyítvány kiadásához a helyszíni szemlén.
- Ellátja a környezet- és természetvédelmi hatósági feladatokat.
- Ellátja az állat- és növényegészségügyi hatósági feladatokat.
- Elvégzi a hirdetmények, plakátok, felhívások rendszeres kihelyezését.
- Elvégzi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok esetében a közművek rendszeres leolvasását.

Közterület-felügyelő III.

Helyettese: közterület-felügyelő I. és közterület-felügyelő II.

- Ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben meghatározott főbb feladatokat. Feladatai közé tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának fenntartása, a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a kiadott engedélyek végrehajtásának ellenőrzése.
- Közreműködik a polgári védelmi gyakorlat végrehajtásában.
- Az ingatlanok előtti közterület rendbetételére vonatkozóan helyszíni ellenőrzéseket végez. Megteszi a szükséges intézkedéseket. Elvégzi a közterületrész rendbetételének visszaellenőrzését.
- Részt vesz az adó- és értékbizonyítvány kiadásához a helyszíni szemlén.
- Ellátja az adó- és értékbizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a környezet- és természetvédelmi hatósági feladatokat.
- Ellátja az állat- és növényegészségügyi hatósági feladatokat.
- Elvégzi a behajtási és útvonal engedélyezési ügyek intézését.
- Elvégzi a hirdetmények, plakátok, felhívások rendszeres kihelyezését.
- Elvégzi az ASP rendszeren keresztül a postázási feladatokat és a postai küldemények átadását/átvételét.
- Elvégzi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok esetében a közművek rendszeres leolvasását.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a dolgozók munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

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

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

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

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

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

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

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

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

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

1.5. A munkaidő beosztása

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

- | | |
|------------------------|--|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 ³⁰ órától - 16 ⁰⁰ óráig |
| - pénteken | 7 ³⁰ órától - 13 ⁰⁰ óráig. |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- az Egységes Közszolgálati Szabályzat szerinti eltérő munkarend engedéllyel rendelkező dolgozók.

1.6. Szabadság

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

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

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a titkársági ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

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

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

1.8. Munkakörök átadása

A Hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

1.9. A Hivatallal jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére írásban azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

2. Anyagi felelősség

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

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

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

3. A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján (www.balatonkenese.hu) található.

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

4. A Hivatal ügyiratkezelése

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

5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Kiadmányozási szabályzat szabályozza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

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

A Hivatalban cégbélyegző használatára a köztisztviselők jogosultak.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző III. a felelős.

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

7. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabá-

lyozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

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

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltározáskészítési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

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

8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

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

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

10. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

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

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

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

11. Hivatali óvó-, védő előírások

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

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

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

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

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

Az előzőektől függetlenül vagyonynyilatkozat tételére kötelezett a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő. A Hivatalban az alábbi munkakörök vonatkozásában kell a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni: jegyző, aljegyző, pénzügyi csoportvezető, igazgatási csoportvezető, műszaki csoportvezető, pénzügyi ügyintéző I., pénzügyi ügyintéző II., pénzügyi ügyintéző III., titkársági és igazgatási ügyintéző, szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző, hatósági ügyintéző I., adóügyi ügyintéző I., adóügyi ügyintéző II., műszaki ügyintéző I., műszaki ügyintéző II., beruházási és műszaki ügyintéző, hatósági ügyintéző II., közterület-felügyelő I., közterület-felügyelő II., közterület-felügyelő III.

12.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonynyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. július 8. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 257/2014. (V.29.) határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Balatonkenese, 2024. július ...

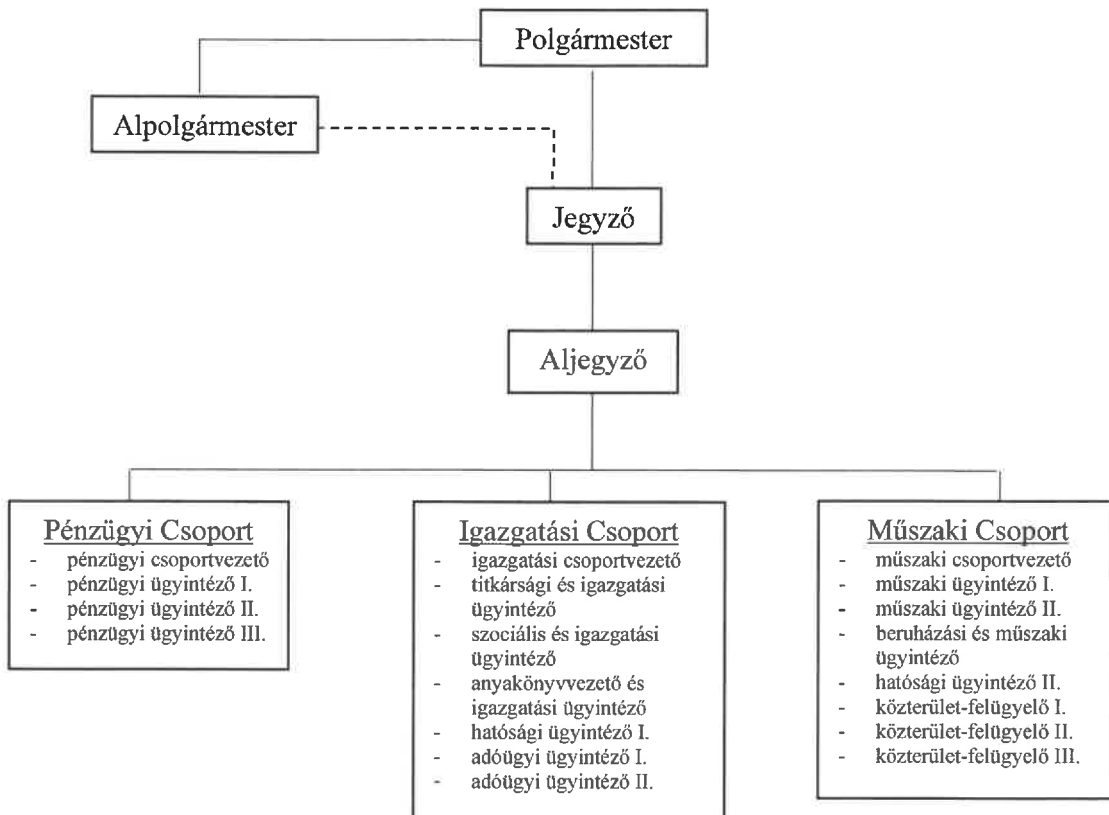
.....
dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a .../2024. (.....) határozatával jóváhagyta.

Balatonkenese, 2024. július

.....
Jurcsó János
polgármester

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



Megismerési nyilatkozat

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás