

BADACSONYTOMAJI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§ alapján Badacsonytomaj város és Ábrahámhegy község az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

**Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(a továbbiakban: képviselő-testületek)**

**a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
(a továbbiakban: Mötv.) 67.§ d) pontja alapján a
Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
az alábbiak szerint határozza meg.**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.§ A képviselő-testületek hivatalának neve és székhelye (a továbbiakban: Hivatal):
Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal
8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.
- 2.§ A Hivatal telephelyei, állandó kirendeltségei:
Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége
8256 Ábrahámhegy, Badacsonyi u. 13.
- 3.§ Alapítói és felügyeleti szervei: Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 4.§ Alapítás időpontja: 2015. január 1.
- 5.§ A Hivatal illetékességi területe:
Badacsonytomaj város, Ábrahámhegy község közigazgatási területe.
- 6.§ Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.
- 7.§ Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 8.§ Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 9.§ A Hivatalhoz nincs önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelve.
- 10.§ A Hivatal weblapja, email címe: www.badacsonytomaj.hu; onkormanyzat@badacsonytomaj.hu
- 11.§ A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.
- 12.§ A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Badacsonytomaj Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

II. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

13.§ A Hivatal irányítása

- (1) A badacsonytomaji polgármester a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- Irányító eszközei különösen:
- a) a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések,
 - b) vezetői értekezletek,
 - c) hivatali munkaértekezletek,
 - d) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés.
- A polgármestert fenti feladatai ellátásában a közszolgálati tisztviselők segítik.
- (2) A polgármester – a jegyző javaslatának figyelembevételével – határozza meg a hivatal feladatait:
- a) az önkormányzat munkájának szervezésében,
 - b) a döntések előkészítésében és
 - c) végrehajtásában.
- (3) A polgármester – a jegyző javaslatára – előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a hivatal:
- a) belső szervezeti tagozódásának,
 - b) létszámának,
 - c) munkarendjének, valamint
 - d) ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- (4) A polgármester
- a) gondoskodik az önkormányzatok szerveinek hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a képviselők, a települési önkormányzatok, továbbá a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységét.
 - b) együttműködik az állami, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, érdekképviselőkkel, önszerveződő közösségekkel. Elősegíti, hogy a felsorolt szervezetek a települési önkormányzatok munkájába bekapcsolódhassanak, hozzájuk a szükséges információk eljussanak.
 - c) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
 - d) gyakorolja egyetértési jogát – az általa meghatározott körben – a köztisztviselőket érintő jegyzői munkáltatói jogkörök gyakorlásában.
 - e) szabadság, betegség vagy egyéb ok miatti akadályoztatása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében a badacsonytomaji alpolgármester részére megfelelő információkat, utasításokat és felhatalmazásokat köteles adni.
 - f) az önkormányzati feladatok hatékony ellátása érdekében hivatali szabályzatokat, hivatali utasításokat, egyéb rendelkezéseket, illetve eseti jellegű utasításokat adhat ki a jegyzővel előzetesen egyeztetve, valamint kezdeményezheti a fenti utasítások, szabályzatok kiadását a jegyzőnél.
 - g) folyamatosan gondoskodik az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek pénzügyintézetnél történő lekötéséről, illetve jogosult azt rövidlejáratú értékpapír vásárlására fordítani.
 - h) a hivatal jogi képviseletére meghatalmazást adhat.
 - i) vezetői értekezletet tart, ahol egyeztet a feladatokat, valamint a végrehajtott feladatokat számon kéri.
- (5) A badacsonytomaji alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát. A polgármester munkáját a badacsonytomaji alpolgármester segíti.

14.§ A hivatal vezetése

(1) A jegyző vezeti a hivatalt.

(2) A jegyző:

- a) szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért.
- b) tevékenységes során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.
- c) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal dolgozóinak munkáját.
- d) gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések határidőben történő előkészítéséről, azok törvényességéről.
- e) az egységes jogszabály-értelmezés és alkalmazás érdekében belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat a hivatal dolgozóinak egységei számára.
- f) önkormányzati ügyekre vonatkozóan a belső utasítások, rendelkezések kiadásáról köteles a polgármestert tájékoztatni, illetve szükség szerint vele egyeztetni.
- g) részt vesz a tisztségviselők munkamegbeszélésein, vezetői értekezleteket tart.
- h) a hivatal dolgozóinak részére évente két alkalommal – szükség szerint ezen felül is – munkaértekezletet tart, melynek rendeltetése: a hivatali munka egészének értékelése, a célkitűzések és követelmények, valamint a munkavégzés fő irányainak meghatározása.
- i) folyamatosan tájékoztatja a polgármestert, az alpolgármestert a hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatokat érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.
- j) gyakorolja jogszabály szerinti munkáltatói jogosítványait.
- k) ellátja a hivatal jogi képviseletét, vagy arra meghatalmazást adhat.

(3) Aljegyző a jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat. A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

III. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

15.§ A Hivatal feladatai

A hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

16.§ (1) A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

(2) Az előterjesztések előkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előterjesztője a polgármester, alpolgármester, képviselő, bizottság elnöke, tagja, illetve a jegyző, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői a jogszabályban előírt,

kötelezően elkészítendő előterjesztések esetében, a képviselő-testület által felkért szervek, szervezetek vezetői, Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.

- 17.§ A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- a) biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- 18.§ A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
 - c) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.
- 19.§ A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
 - c) nyilvántartja a polgármester döntéseit.
- 20.§ A Hivatal az önkormányzat intézményével kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- 21.§ A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- 22.§ A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- 23.§ A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.
- 24.§ (1) A Hivatal szervezeti egységei:
- a) Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége
 - b) Költségvetési- és Adóosztály
 - c) Műszaki Osztály
- (2) A Hivatal szervezeti felépítését és a szervezeti egységek által ellátandó feladatokat az 1. melléklet tartalmazza.
- (3) Az (1) bekezdés b) és c) pontjában nevesített szervezeti egységek vezetői az osztályvezetők. Az osztályvezetők önálló önkormányzati, illetve államigazgatási feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek.
- 25.§ Az osztályvezető:
- a) Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.
 - b) Részt vesz a közmeghallgatáson.
 - c) Előterjesztést készít a Képviselő-testület ülésére az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben, illetve gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, ellenőrzi az osztály dolgozói által készített előterjesztéseket. E feladatkörében együttműködik a többi osztály vezetőjével.

- d) Szükség esetén önkormányzati rendeleteralkotást kezdeményez, rendelettervezetet készít, illetve ezek készítésében közreműködik a jegyző rendelkezése szerint.
- e) Részt vesz az önkormányzati költségvetés előkészítésében.
- f) Felelős az osztályvezető feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáért.
- g) A végrehajtási határidő lejártát követő 3 napon belül jelentést ad a feladatkörébe utalt képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a testület tájékoztatása érdekében.
- h) A bizottságok ülése elé terjeszti azokat az osztály feladatkörébe utalt ügyeket, amelyekben a döntési, véleményalkotási, javaslattevési hatáskört a bizottságok gyakorolják, illetve azokat az előterjesztéseket, amelyek a képviselő-testület ülései elé kerülnek.
- i) Köteles gondoskodni arról, hogy a bizottsági ülések jegyzőkönyve az SZMSZ szerinti határidőre elkészüljön. A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és az aljegyző részére kell átadni, aki a jegyzőkönyv alapján a bizottsági határozatokat nyilvántartásba veszi.
- j) A feladatkörébe tartozó ügyeket tárgyaló bizottsági ülésen részt vesz, akadályoztatása esetén köteles szakszerű helyettesítésről gondoskodni.
- k) Gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztések írásbeli előkészítéséről, a bizottsági döntések végrehajtásáról.
- l) Tájékoztatja a bizottságokat a működésüket érintő jogszabályokról, eseményekről.
- m) Az osztály feladatkörében előkészíti a polgármester, illetve a jegyző döntési hatáskörébe utalt közigazgatási ügyeket, illetve gondoskodik azok előkészítéséről.
- n) Az ügyintézői tevékenységről igény szerint tájékoztatja a polgármestert, a jegyzőt, egyedi ügyek eldöntéséhez esetenként adott útmutatások szerint köteles eljárni.
- o) Javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, illetve köteles szükség szerint az előirányzatok módosítását kezdeményezni a polgármesternél.
- p) Kialakítja az osztályon belüli feladat- és munkamegosztást, működési rendet, elkészíti a munkakörök leírását és azokat bemutatja a jegyzőnek. A munkakörök kialakítását a jegyzővel egyeztetni.
- q) Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat és gondoskodik arról, hogy az osztály munkatársai a hatályos joganyagot naprakészen megismerjék és alkalmazzák.
- r) Gondoskodik a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, szükség szerint az osztályon belül egyéb ellenőrzési - ügyintézési határidők betartása - feladatokat is ellát, illetve a jegyző intézkedését kezdeményezi.
- s) Megszervezi az osztály munkáját, szakmai irányításával biztosítja a tevékenység szakszerűségét és jogszerűségét, számonkéri a feladatok végrehajtását, szükség szerint ellenőrzi a végrehajtást.
- t) Javaslatot tesz a beosztott dolgozók jutalmazására, minősítésére, továbbtanulására, szakmai tanfolyamon való részvételre.
- u) Munkahelyét magán- és hivatali célból csak akkor hagyhatja el, ha azt a jegyzőnek előzetesen bejelentette.
- v) Köteles végrehajtani mindazokat a jogszerű intézkedéseket, feladatokat, melyekkel feladatkörével összefüggésben a jegyző, illetve a polgármester megbízza.
- w) Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és a feladatkörükbe tartozó témákban kezdeményezik pályázat beadását, döntés esetén felelősek az ügykörükbe tartozó pályázatok előkészítéséért és határidőben történő beadásáért.
- x) A jogszabályban előírt határidőig elkészíti az osztály éves szabadságolási ütemtervét, amit a jegyzőnek átad. Gyakorolja a szabadság kiadásával járó munkáltatói jogokat. Az osztályvezető szabadságolása felől a jegyző rendelkezik.
- y) Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatok előkészítésével, a fejlesztés lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása az osztályhoz tartozó köztisztviselők illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók tekintetében. Az osztályhoz rendelt dolgozók munkaköri leírását a szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül köteles átdolgozni az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatok érdekében kialakításra kerülő munkamegosztás függvényében.

- 26.§ A Hivatal működésével kapcsolatban:
Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete együttes ülésen döntenek, így különösen
- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról;
 - a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 27.§ A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 28.§ Badacsonytomaj Város Önkormányzatának és Ábrahámhegy Község Önkormányzatának, valamint a z önkormányzatok irányítása alá tartozó intézményeknek a költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 29.§ A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása: A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – valamennyi alapítói önkormányzatot képviselő polgármester előzetes írásos egyetértési jogának kikérését követően nevezi ki a jegyzőt. A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – valamennyi alapítói önkormányzatot képviselő polgármester előzetes írásos egyetértési jogának kikérését követően kinevezi az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző és aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a badacsonytomaji polgármester gyakorolja.
- 30.§ (1) Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt és aljegyzőt – feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- (2) A polgármester egyetértése szükséges:
- a kinevezéshez,
 - felmentéshez,
 - vezetői megbízás adása és visszavonása,
 - juttalmazáshoz
 - köztisztviselő bérezéséhez - a polgármester által meghatározott körben.
- (3) A polgármester egyetértését igénylő munkáltatói jogokat a 2. melléklet tartalmazza.
- 31.§ Munkaköri leírások: a Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

2. A Hivatal működése, munkarendje

- 32.§ (1) A Hivatal dolgozóinak munkarendje:
- hétfő, kedd, csütörtökön 7³⁰-16⁰⁰ óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)
 - szerdán 07³⁰ – 17.00 óráig
 - pénteken 7³⁰-12³⁰ óráig tart.

- (2) Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9⁰⁰-14⁰⁰ óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.
- (3) Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön utasításban rendelkezik.
- (4) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.
- (5) Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
- (6) A munkából való távolmaradás okát a hivatal dolgozója köteles közvetlen felettese útján a jegyző felé jelezni.
- (7) A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegsége igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz eljuttatni. A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a pénzügyi ügyintéző jelentést küld az illetékes Magyar Államkincstárnak.
- (8) A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.
A jelenléti ív adatainak valóságát a jegyző aláírásával igazolni köteles.

33.§ A Hivatal és kirendeltsége ügyfélfogadási rendje:

- a) Hétfő: 12,30 – 16,00 óráig
- b) Kedd: -
- c) Szerda: 13,00 – 17,00 óráig
- d) Csütörtök: -
- e) Péntek: 8,00 – 12,00 óráig

34.§ A badacsonytomaji polgármester ügyfélfogadási rendje:
Minden hónap első hétfőjén 14,00 – 16,00 óráig.

35.§ Az alpolgármester ügyfélfogadási rendje:
Minden hónap harmadik hétfőjén 14,00 – 16,00 óráig

36.§ A jegyző ügyfélfogadási rendje a(z)

- a) Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatalban minden hónap első szerdáján 13,00 – 16,00 óráig
- b) Ábrahámhegyi Kirendeltségen minden hónap első szerdáján 9,00 – 11,00 óráig

37.§ Az ügyfélfogadás speciális szabályai
A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell.
Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

38.§ A helyettesítés szabályai:

- a) A jegyzőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- b) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

39.§ Ügyiratkezelés, ügyintézés

- a) A Hivatal székhelyén és állandó kirendeltségén külön ügyiratkezelés történik. A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

b) Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

40.§ A Hivatal kiadmányozási rendjét a jegyző utasítása szabályozza.

41.§ A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása: a Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a jegyző utasítása szabályozza.

42.§ A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző által megbízott köztisztviselő szervezi és ellenőrzi.

43.§ A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valóságát, hivatalos voltát tanúsítsa.

a) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző (pénztáros) gondoskodik.

b) A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyért az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző (pénztáros) felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetésével a bélyegző átvételéről az átvévő nyilatkozatot ír alá.

c) A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni.

d) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

e) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékletként meg kell őrizni.

f) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvévő nyilatkozaton igazolni köteles.

g) A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

h) Egyszerű iratokon (pl.: belső levelczés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.

i) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Badacsonytomaj Város Polgármestere”, használatára a polgármester és az alpolgármester jogosultak.

j) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”, használatára a jegyző jogosult.

k) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal”, a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, valamint a Hivatal költségvetési számlájáról teljesített átutalásokon.

l) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Badacsonytomaj” felirattal.

m) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége” felirattal.

3. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai, szolgálati magatartása

44.§ A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közfoglálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

45.§ A köztisztviselők szolgálati magatartása:

- a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.
- b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.
- c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözképpen, ápoltan megjelenni.
- i) A belépő új munkatársnak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megváltik hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.
- j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

4. Technikai feltételek

- 46.§ Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- 47.§ A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.
- 48.§ Saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi. A költségelszámolásra külön szabályok vonatkoznak.
- 49.§ A jegyző és az aljegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát a polgármester engedélyezi.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

50.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függeléke:

- a) 1. melléklet: A Hivatal felépítése
- b) 2. melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
- c) 3. melléklet: A vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre
- d) 1. függelék: Belső ellenőrzési feladatok ellátása.

- 51.§ A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek jóváhagyásával lép hatályba 2015. január 1. napján.

52.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerttetése, naprakésztsége. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szabályzatot megismerjék a hivatal köztisztviselői.

Badacsonytomaj, 2014. december 9.

Krisztin N. László
Badacsonytomaj város polgármestere

Vella Zsolt
Ábrahámhegy község polgármestere

Záradék: A Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2014.(XII.09.) számú határozatával, Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2014.(XII.09.) számú határozatával hagyta jóvá.

Dr. Weller-Jakus Tamás
jegyző

**1. melléklet Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

A Hivatal felépítése, kirendeltségei

I. A vezetői szinthez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Jegyző	1. Aljegyző 2. Műszaki Osztályvezető 3. Költségvetési- és Adóosztály-vezető	1 1 1	Teljes

II. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

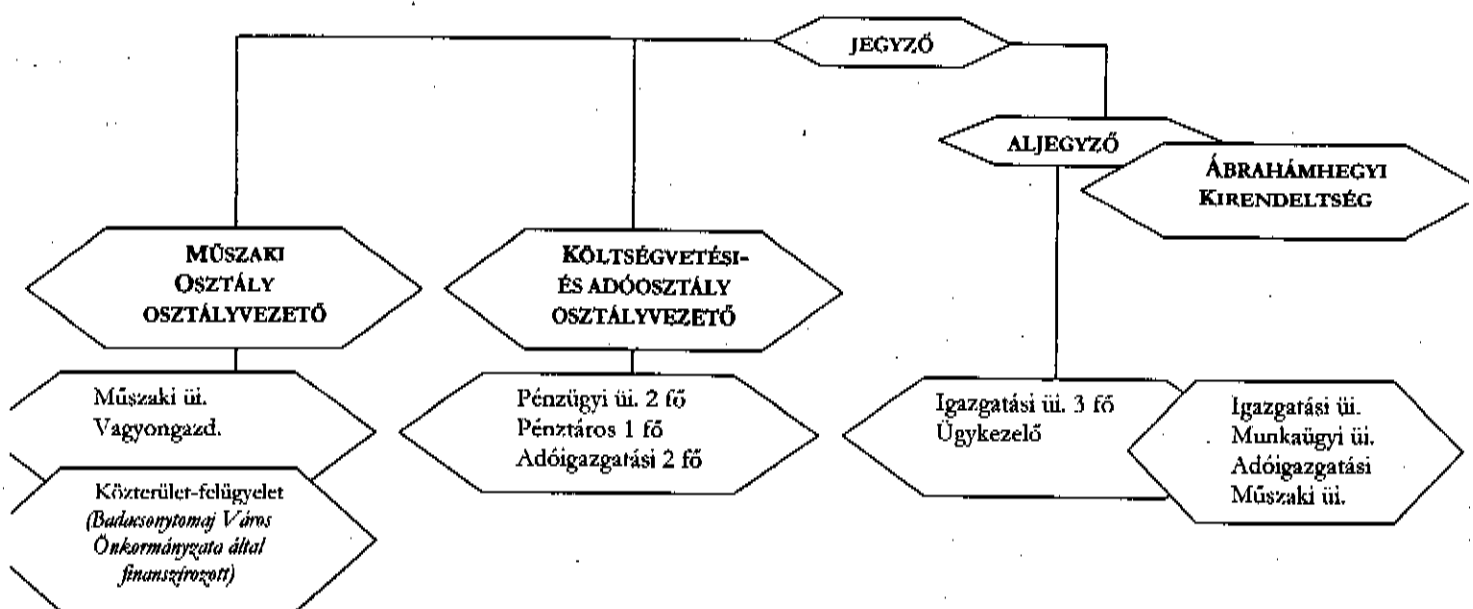
A szervben belül megtalálható:

1. az alá- és fölérendeltség,
2. az azonos szinten belül a mellérendeltség

A szervben belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szinthez tartozó, a vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos ügyintézői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

III. A költségvetési szervben belül működő külön szervezeti egységek



IV. A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1. Költségvetési- és Adóosztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll.

Az osztály létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

- f) a Képviselő-testület, a polgármestert és a jegyzőt gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés előkészítés és a végrehajtás szervezése.
- g) ellátja a költségvetési tervezési, számviteli, pénzellátási, pénzügyi információs feladatokat, koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását, lebonyolítja az intézményi költségvetési ellenőrzést.
- h) ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- i) gondoskodik a gépjárműadóval, az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- j) biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- k) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- l) intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, elbírálásra előkészíti a benyújtott kérelmeket, fellebbezéseket, felterjeszti a másodfokú hatósághoz.
- m) előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- n) tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- o) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- p) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- q) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- r) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat,
- s) felderíti a helyi adók alanyait.
- t) a feladtból adódó végrehajtási feladatok teljeskörű ellátása, aminek eredményét minden hónap 5. napjáig írásban jelenti a jegyzőnek.
- u) számítógépen nyilvántartja és feldolgozza az adókat.
- v) ellátja a gépjárműadó beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- w) visszautalja a tartozatlan túlfizetéseket.
- x) idegen helyről behajtásra kimutatott tartozásokat nyilvántartásba veszi, befizetésre intézkedést tesz és átutalja a kimutató szervhez.
- y) adatot közöl az illetékhátralékosokról az illetékes hatóság felé.
- z) hagyatéki eljáráshoz és egyéb megkeresésre adó- és értékbizonyítványt készít.
- aa) vagyoni igazolásokat és költségmentességi igazolásokat ad ki.
- bb) ellátja az önkormányzat szerződéses kapcsolataiból eredő pénzügyi-igazgatási tevékenységet (követelések előírása, beszedése, behajtása, szükség esetén peres-, illetve végrehajtási eljárás kezdeményezése).
- cc) vezeti a szerződések nyilvántartását.
- dd) javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására, működtetésére.
- ee) feltárja az önkormányzat vállalkozási, vállalkozást segítő lehetőségeit.

2. Műszaki Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll.

Az osztály létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) a településfejlesztési és területrendezési feladatok körében előkészíti a testületi döntéseket, szervezi végrehajtásukat.
- b) ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok döntés előkészítését, végrehajtását.
- c) gondoskodik a műszaki és közműnyilvántartások vezetéséről.
- d) az önkormányzat kommunális, vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése, vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, csatornázás, közutak és közterületek kezelése, településtisztasági szolgáltatások.
- e) gondoskodik az önkormányzati bérlemények tervezett felújításának és karbantartásának elvégzéséről.
- f) gondoskodik a településszerkezeti tervek és szabályozási tervek végrehajtásának és a szükséges módosításának előkészítéséről.
- g) vagyonhasznosítási és település-fejlesztési koncepciók kidolgozása, illetve abban való részvétel.
- h) az önkormányzat vagyonával kapcsolatos kötelező nyilván-tartások naprakész vezetése, a műszaki tartalom kimunkálása.
- i) az önkormányzat vagyoni viszonyaival kapcsolatos rendeletek hatályosulásának figyelemmel kísérése, módosítási javaslatok kidolgozása.
- j) fejlesztési feladatok megvalósításával kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, felhatalmazás alapján a pályázatok előkészítése, lebonyolítása.
- k) szoros munkakapcsolatot tart a városüzemeltetési feladatokat ellátó Badacsonytomaj Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel.
- l) beruházások felügyelete, számlák kollaudálása.
- m) a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése.
- n) a közterületek hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése.
- o) elkészíti az önkormányzat vagyonának érték szerinti nyilvántartását, gondoskodik a naprakész vezetéséről.
- p) a Költségvetési-és Adóosztállyal együttműködik az önkormányzati ingó- és ingatlan vagyon évenkénti felleltározásában.
- q) előkészíti az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos előterjesztéseket a bizottságok és a Képviselő-testület ülésére, gondoskodik a meghozott határozatok végrehajtásáról.
- r) javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának megóvásáról, karbantartásával kapcsolatban szorosan együttműködve a Badacsonytomaj Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel.
- s) hazai és Európai Unió pályázatok előkészítése, lebonyolítása, projektmenedzsmenti feladatok ellátása külön megbízás szerint.
- t) pályázatok figyelése, szükség szerint végrehajtása.
- u) üzletek, vendéglátó egységek működési engedélyezése,
- v) kereskedelmi ügyek, kereskedelmi, vendéglátó engedélyekkel, a kereskedelmi szálláshelyekkel, fizetővendéglátással kapcsolatos egyéb feladatok,
- w) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek
- x) állatvédelmi hatósági jegyzői feladatok ellátása;
- y) hazai és Európai Unió pályázatok előkészítése, lebonyolítása, projektmenedzsmenti feladatok ellátása külön megbízás szerint.
- z) pályázatok figyelése, a megjelent pályázatokról soron kívül tájékoztatás adása a polgármesternek.
- aa) a képviselő-testület által jóváhagyott pályázatokról munkaszervezetekre lebontott feladatterv készítése és végrehajtása.

- bb) gondoskodik a pályázati témához igazodó külsős szakértők bevonásáról szükség szerint (hivatalos közbeszerzési tanácsadó, könyvvizsgáló, jogi szakértő stb.) és koordinálja a feladat ellátásukat.
- cc) kapcsolattartás a kiíró szervezet képviselőjével, annak felkérésére tájékoztatás adása, helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzést végzők munkájának segítése a jegyző egyidejű értesítése mellett.

2.1. Közterület-felügyelet

A Hivatalon belül a Műszaki Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

Feladatai:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

A Közterület-felügyelet jogállását, részletes feladatát és hatáskörét a közterület felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló külön önkormányzati rendelet határozza meg.

**2. számú melléklet Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról
a munkáltatói jogok tekintetében**

A polgármester az egyes, jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértési jogát a következők szerint gyakorolja:

A joggyakorlás köre,

azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény (Mötv. 81.§ (4) bekezdés)

- a) Köztisztviselő kinevezése: határozatlan idejű/határozott idejű
- b) Vezetői megbízás adása
- c) Vezetői megbízás visszavonása
- d) Köztisztviselő jutalmazása
- e) Köztisztviselő felmentése
- f) köztisztviselő bérezése

Badacsonytomaj, 2014. december 9.

Krisztin N. László
polgármester

3. melléklet Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt köztisztviselői kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint - vagyonyilatkozatot tesz:

Kétévente:

- Jegyző
- Aljegyző
- Osztályvezető
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő:
 - o Főkönyvi könyvelő
 - o Pénztáros
 - o Vagyongazdálkodó

Ötévente:

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

1. Függelék Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
2. A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
3. A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - a) világos a szervezeti struktúra,
 - b) egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humán erőforrás kezelés.Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
6. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
7. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
8. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVF). A Bkr. 1.melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
9. A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.