

BALATONFÜRED VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban Ötv.) 35-38.§-ai; az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§a, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10.§-a, valamint a Balatonfüred Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata alapján - Balatonfüred Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. Alapadatok:

1. 1. A költségvetési szerv

1.1.1. Neve:

**BALATONFÜRED VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

1.1.2. Rövid neve: POLGÁRMESTERI HIVATAL

1.1.3. Székhelye: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

1.1.4. Telephelye megnevezése és címe:

**Közösségi Ház
8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 3.**

1. 2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szakágazat: 841105

Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1.3. Alaptevékenysége (Szakfeladat-rend)

Szakfeladat száma:

Megnevezése:

680002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900-1	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841126-1	Önkormányzatok és több célú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841907-1	Önkormányzatok elszámolása költségvetési szerveikkel
842421-1	Közterület rendjének fenntartása

882111-1	Aktív korúak ellátása
882112-1	Időskorúak járadéka
882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon
882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119-1	Óvodáztatási támogatás
882125-1	Mozgáskorlátozottak gépjármű beszerzési és átalakítási támogatása
882202-1	Közgyógyellátás
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
960900-1	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

1.4. Illetékességi területe:

Balatonfüred város közigazgatási területe és Kormányrendeletekben meghatározott feladatok tekintetében a Balatonfüredi Kistérség

1.5. Alapítói és irányító szervének neve, székhelye:

**Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.**

1.6. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó

1.7. Vezetőjének kinevezési rendje:

A vezetői feladatot – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján - a **Jegyző** látja el, akit Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, határozatlan időre nevez ki a mindenkor érvényes jogszabályok alapján.

1.8. A feladatellátást szolgáló vagyon:

1.8.1. A feladatok elvégzéséhez Balatonfüred Város Önkormányzata rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő, Szent István tér 1. szám alatti (2750 és 2752 hrsz) Polgármesteri Hivatal „A” és „B” épületét, a Kossuth Lajos utca. 3. sz. alatti (2148/2 hrsz.) irodaépületet.

A tevékenység ellátásához rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és tárgyi eszközök

A tevékenység anyagi fedezetét a Balatonfüred Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

1.8.2. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használhatja.

1.9. A Hivatal Alapító Okirata

1.9.1. Az Alapító Okirat kelte: 2012. július 26.

1.9.2. Az Alapító Okirat azonosítója: 1/3943-4/2012.

1.9.3. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 429201

1.10. A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11748069-15734154

1.11. A Hivatal számlavezetője: OTP BANK Rt.

1.12. A Hivatal adószáma: 15429207-2-19

1.13. KSH nyilvántartási száma: 15429207-8411-325-19

2. Hatáskörök:

2.1. A Hivatalt Balatonfüred Város Polgármestere irányítja.

2.2. A Hivatalt Balatonfüred Város Jegyzője vezeti.

2.3. A Hivatal segíti a Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester és az alpolgármester(ek), a kisebbségi önkormányzat(ok) és a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás munkáját.

2.4. A Hivatal feladata az önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a Jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

2.5. A Hivatalhoz – pénzügyi és gazdálkodási szempontból – rendelt költségvetési szervek:

Költségvetési szerv megnevezése	Gazdálkodási besorolása
Balatonfüredi Szociális Alapszolgáltatási Központ	Önállóan működő
Városi Bölcsőde	Önállóan működő
Városi Szakorvosi Rendelőintézet	Önállóan működő
Kiserdei Óvoda	Önállóan működő
Óvárosi Óvoda	Önállóan működő
Tündéerkert Óvoda	Önállóan működő
Eötvös Lóránd Általános Iskola	Önállóan működő

Radnóti Miklós Általános Iskola	Önállóan működő
Bem József Általános Iskola	Önállóan működő
Ferencsik János Zeneiskola	Önállóan működő
Városi Könyvtár	Önállóan működő
Városi Művelődési Központ	Önállóan működő
Lóczy Lajos Gimnázium és Két Tanítási Nyelvű Idegenforgalmi Szakközépiskola	Önállóan működő
Széchenyi Ferenc Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium	Önállóan működő

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

3. Általános feladatkör:

- 1.1.** A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi kisebbségi önkormányzat, a tisztségviselők, valamint a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- 1.2.** Annak érdekében, hogy a Hivatal megfeleljen Balatonfüred város polgárai, valamint a város életéhez kapcsolódó természetes és jogi személyek elvárásainak, ISO 9001 minőségirányítási rendszert működtet. A megfogalmazott minőségpolitika egységesen és teljes körűen megjelenik valamennyi eljárásban és munkafolyamatban.

4. Az Önkormányzati törvényből eredő feladatkör:

2.1. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint 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 és adminisztratív feladatokat

2.2. A Hivatal a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket

szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról

2.3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

2.4. A Hivatal a polgármester, alpolgármester(ek) munkájával kapcsolatban:

döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
nyilvántartja a polgármester döntéseit

2.5. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatosan:

ellátja a nemzetiségi önkormányzat munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat

2.6. A Hivatal a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás tevékenységével kapcsolatosan:

szakmailag előkészíti a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet
nyilvántartja a Társulási Tanács döntéseit
szervezi a Társulási Tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
ellátja a Társulási Tanács munkájával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
ellátja a Társulás Tagjai által fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatait éves munkaterv és belső ellenőrzési szabályzat alapján
ellátja a kistérség területfejlesztésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat
ellátja az egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat

3. Egyéb feladatkör:

3.1. A Hivatal a Balatonfüred Város Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

3.2. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás, ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- az önkormányzati beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását
- a belső gazdálkodás szervezését, a létszám és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást

- a költségvetési intézmények ellenőrzését, a számviteli teendőket
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését
- területi tervezést, vállalkozásszervezést
- az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat

3.3. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában

3.4. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

3.5. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER(EK)

1. Polgármesteri feladatkör:

1.1. A Polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

1.2. A Polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Jegyző útján irányítja a Hivatalt, irányítási, működési jogkörében megbeszélést tart az Alpolgármester(ek), a Jegyző, Aljegyző és az Osztályvezetők részvételével
- meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja
- a Jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére
- saját feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és ellenjegyzés rendjét
- meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges
- a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást
- összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkáival összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a testület döntéseinek végrehajtását
- irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetés iránt.
- a Jegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat

2. Alpolgármesteri feladatkör:

- 2.1. Az Alpolgármester(ek) a Polgármester által meghatározott feladatot látja (látják) el.
- 2.2. A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester(eke)t a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV. fejezet

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

1. Jegyzői feladatkör:

1.1. A Jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásáért.

1.2. A Jegyző feladatai - a jogszabályokban meghatározottak alapján - különösen a következők:

1.2.1 a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére

1.2.2. a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei – osztályai – útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket – a VII. fejezetben meghatározottak szerint – ellátja, egyéb, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az osztályok között felosztja
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát
- irányítja a Jegyzői Kabinet tevékenységét
- gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről

- elkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat
- irányítja a dolgozók továbbképzését
- tájékoztatást ad a helyi érdekvédelmi szervezetnek, véleményét és javaslatát kéri a köztisztviselők munkavégzésére, munka és pihenőidejére, jutalmazására, valamint a juttatásaira vonatkozó szabályozáshoz.

1.2.3. a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás működésével kapcsolatosan

- vezeti a Jegyzői Kollégiumot
- irányítja a Hivatal, mint a Társulás Munkaszervezete feladatainak megvalósítását

1.2.4. A Jegyző közvetlen irányítása alatt működő **Jegyzői Kabinet** feladata:

- a kistérség teljes területén működő Önkormányzatok és az általuk fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatainak ellátása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően
- hazai és Európai Uniós pályázatok figyelése, a pályázatokon való részvétel előkészítése, az elnyert támogatás felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása – külön jegyzői utasításban foglaltak szerint – a pályázatkezelő koordinátor irányításával

A Kabinet köztisztviselőinek száma: 4 fő: 1 fő belső ellenőr, 1 fő pályázatkezelő koordinátor, 2 fő pályázatkezelő. Konkrét feladatukat az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Az Aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat, különösen:

- közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében, az előterjesztések törvényességének vizsgálatában
- közreműködik a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyek, megállapodások, szerződések, szabályzatok előkészítésében
- koordinálja az Önkormányzat egészségügyi feladatainak ellátását
- közreműködik a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás tevékenységének megvalósításában

V. Fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése: **osztály**. Az osztály élén az osztályvezető áll.

- Titkárság
- Közigazgatási Osztály
- Művelődési, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi Osztály
- Városi Kinestár
- Városrendezési és Építési Osztály
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
- Vagyongazdálkodási Osztály

VI. Fejezet

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

1. Az osztályvezető feladatai:

1.1. A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló Osztályvezető gondoskodik az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

1.2. Az Osztályvezető felelős:

- az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért
- a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért
- a társosztályokkal közös feladatok megfelelő koordinálásáért

1.3. Az Osztályvezető főbb általános feladatai:

- gondoskodik a Hivatal minőségirányítási rendszerének folyamatos betartásáról, az eljárások naprakészségéről
- meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja
- gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett napirendeket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért
- javaslatot készít a képviselő-testületi munkatervhez
- gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyre a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző utasítja
- az általa irányított osztály tekintetében gondoskodik a belső kontroll rendszer megvalósításáról
- vizsgálja az általa irányított osztály tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű kérelmeket és panaszokat
- együttműködik a Jegyzői Kabinetben működő pályázatkezelőkkel, soron kívül biztosítja a pályázatkezelő koordinátor által kért adatszolgáltatást
- ellátja az önkormányzat által benyújtott pályázatok szakmai előkészítését, az elnyert pályázati források felhasználásának szakmai ellenőrzését és közreműködik az elszámolásban
- beszámol a Polgármesternek és a Jegyzőnek az osztály munkájáról
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről

- szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezlet tart az osztály dolgozói részére
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról
- szignálja az osztályra érkező ügyiratokat
- rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását
- átruházott hatáskörben meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol
- gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, összehangolja az ügyintézők helyettesítését
- javaslatot tesz a Jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket
- együttműködik a Hivatal más osztályaival
- feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel
- közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában
- kapcsolatot tart szakmai és regionális szervezetekkel, a városban működő civil szerveződésekkel
- gondoskodik a Balatonfüredi Kistérségi Társulás feladatainak – az irányítása alá tartozó osztály feladatköréhez kapcsolódó tevékenységi körben – megvalósításáról
- gondoskodik az irányítása alatt álló osztály feladatköréhez kapcsoló ügyviteli feladat ellátásáról

VII. fejezet

AZ OSZTÁLYOK FELADATAI

1. TITKÁRSÁG

1.1. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

- testületi ülések előkészítése, szervezése
- előterjesztések előkészítése
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása
- önkormányzati rendeletek nyilvántartása
- képviselőtestületi határozatok nyilvántartása
- bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

1.2. Tisztségviselők munkájának segítése:

- Polgármester, Alpolgármester(ek), Jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket biztosítása

1.3. Szervezési feladatok:

a tisztségviselők, a Képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció nemzetiségi önkormányzat tevékenységének adminisztratív segítése

közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
az egyes osztályok közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása
elektronikus információáramlás biztosítása
képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése
választási feladatok szervezése
rendezvények előkészítése, szervezése
szakmai kiadványok beszerzése
a Képviselő-testület döntéseiről (rendeletek, határozatok) az érintettek tájékoztatása
a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa üléseinek előkészítése, a Tanács döntéseiről az érintettek tájékoztatása

1.4. Személyzeti feladatok:

- a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása
- személyi adatok, nyilvántartások, vagyonyilatkozatok kezelése
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése

1.5. Informatikai feladatok:

- számítógépes rendszergazdai feladatok ellátása
- a hardver és szoftver eszközök beszerzése, nyilvántartása, karbantartása

1.6. Belső ellátás biztosítása:

- központi iktatási, ügyirat-kezelési feladatok ellátása
- a hivatal működése tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása

1.7. Az osztály létszáma: 12 fő

1.8. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

2. KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY

2.1. Ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását:

- Ptk-ból eredő feladatok
- szakfordító és tolmácsigazolvány kiadása
- születéssel, házasságkötéssel és halálesettel kapcsolatos anyakönyvi ügyintézői feladatok; névváltoztatási ügyek
- családi események ünnepélyes lebonyolítása
- hagyatéki eljárás előkészítése, közreműködés a végrehajtásban
- állampolgári esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok

- mezőgazdasággal és állattartással kapcsolatos feladatokat
- hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiállítása
- talált tárgyak kezelése
- más hatóságtól érkező hirdetések közzététele

2.2. Ellátja a Képviselőtestület a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását:

- hadigondozottakkal kapcsolatos feladatok
- gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok
- szociális törvényből adódó feladatok
- mozgáskorlátozott személyek anyagi támogatása
- a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés

2.3. Ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi, vendéglátási és okmányirodai feladatokat a Kormányrendeletben meghatározott okmányirodai igazgatási körzet területén:

- kiállítja és nyilvántartja – a külön jogszabályokkal meghatározott, és az okmányiroda hatáskörébe utalt - okmányokat
- kiadja az üzletek működési engedélyét
- ellátja a kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos egyéb feladatokat
- kiadja a szálláshely üzemeltetési engedélyeket
- gondoskodik az információs szolgálat működtetéséről

2.4. Önálló **Gyámhivatal** feladat és hatáskörében - Balatonfüred város közigazgatási területén és a Kormányrendeletben kijelölt gyámhivatali igazgatási körzet területén - eljárva:

- a gyermekek védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- dönt a pénzügyi támogatásokkal kapcsolatban: tartásdíj és otthonteremtési támogatás megelőlegezése, folyósítása
- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében intézkedést tesz
- ellátja az örökbefogadással kapcsolatos feladatokat
- végzi a szülői felügyelettel kapcsolatos teendőket
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretein belül:
 - családba fogadás
 - utógondozás
 - utógondozói ellátás
 - átmeneti nevelésbe vétel
 - tartós nevelésbe vétel iránt intézkedik
- ellátja a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos feladatokat
- érvényesíti a vagyonkezeléssel kapcsolatos hatásköröket
- jogszabályban meghatározott esetekben pert indít, feljelentést tesz
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Jegyzővel, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- kapcsolattartási ügyekben végrehajt, szabályoz
- környezettanulmányt készít

- közreműködik a bírósági végrehajtásban
 - vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat
 - közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- 2.5.** Közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- 2.6. Az osztály létszáma: 12 fő**
- 2.7.** Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

3. MŰVELŐDÉSI, OKTATÁSI, SPORT ÉS IDEGENFORGALMI OSZTÁLY

- 3.1.** Közreműködik a Képviselőtestület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítésében és végrehajtásában az alábbiak szerint:
- az oktatási és közművelődési intézmények munkájának koordinálása
 - törvényességi felügyelet gyakorlása a művelődési, oktatási és nevelési intézmények tevékenysége felett, szakmai ellenőrzésük megszervezése
 - a tankötelezettség végrehajtása, a fogyatékos tanulók beiskolázása
 - a tanulók fegyelmi, egyéb ügyeinek másodfokú elbírálása
 - a művelődési, oktatási és nevelési intézmények dokumentumainak (SzMSz, kollektív szerződés, házirend, pedagógiai program, MIP, statisztikák) véleményezése, nyilvántartása, testületi jóváhagyásának előkészítése
 - a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás által felvállalt közoktatási feladatok ellátásának koordinálása
 - intézményfenntartó társulások működésének szervezése
 - közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység koordinálás
 - városi szintű kulturális és sport rendezvények koordinálása, lebonyolítása
 - a civil szervezetek közművelődési munkájának segítése, koordinálása, a civil pályázatok lebonyolítása, támogatási szerződések előkészítése
 - köztéri alkotások elhelyezésének előkészítése
 - irodalmi kiadványok előkészítése
 - városi sportegyesületek tevékenységének koordinálása
 - az Egyházak és a Polgármesteri Hivatal közötti koordináció
 - kapcsolattartás helyi és országos médiákkal, sajtótájékoztatók szervezése, sajtóanyagok előkészítése
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

- 3.2.** Idegenforgalmi és Nemzetközi kapcsolatok Csoport tevékenységi körében

- ellátja az idegenforgalmi szervezői és információs feladatokat
- koordinálja a város idegenforgalmi tevékenységét
- javaslatot készít a város idegenforgalmi értékeinek és adottságainak feltárása, bemutatása, hasznosítására érdekében
- propagálja a város egységes idegenforgalmi arculatát
- testvérvárosi kapcsolatokat szervez, kapcsolatot tart a testvérvárosi egyesületekkel
- nemzetközi kapcsolatokat ápol, a külföldre utazó és onnan érkező hivatalos delegációk programjait szervezi
- idegenforgalom és nemzetközi kapcsolatok fejlesztését elősegítő pályázatokat előkészíti, az elnyert pályázati forrás felhasználását ellenőrzi és közreműködik a pályázati forrás elszámolásában
- kapcsolattartás az Önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló médiákkal, valamint sajtófigyelés

3.3. Az osztály létszáma: 8 fő

3.4. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

4. VÁROSI KINCSTÁR

4.1. Általános feladata az önkormányzat pénzügyi döntéseinek előkészítése, a hozott rendeletek és határozatok végrehajtása a mindenkor érvényes jogszabályi előírások alkalmazásával.

4.2. Költségvetési Csoport, mely a **Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezete:**
(Részletes feladatát, a személyek feladat és jogkörét külön szabályzatok rögzítik.)

4.2.1. Ellátja az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolóval, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat összefoglalóan.

4.2.2. Ellátja a 4.2.1. pontban meghatározott feladatokat a Hivatalra kiterjedően.
Ennek keretében:

- vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat
- nyilvántartja és beszedi a bevételeket
- nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat
- a szerződésességből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé

- kezeli az Önkormányzat költségvetési elszámolási számláját, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- végzi a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási és ételmezési költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat
- koordinálja az intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentésinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé
- összeállítja az Önkormányzat éves költségvetését, előkészíti a Képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét
- elkészíti az Önkormányzat évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a Képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét
- a Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a Képviselő-testület elé és véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztéseit
- közreműködik a központilag kezelt cél- és címzett pályázatok társosztályok által történő előkészítésében
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását, nyilvántartását
- igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat által fenntartott intézmények szerződés kötéseinél.

4.2.3. Ellátja a Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat:

- Elvégzi a Társulás gazdálkodására vonatkozó tervezési, beszámolási feladatokat
- Végrehajtja a Társulási Tanács döntéseinek pénzügyi bonyolítását
- közreműködik a Társulás feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

4.3. Adócsoport:

Segíti a Jegyző hatáskörébe tartozó adóügyi feladatok megoldását. Így:

- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól

- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart.

4.4. Az osztály létszáma: 22 fő

Ezen felül idegenforgalmi szezonban (június 1-től szeptember 30-ig) adóellenőrzési feladatokra négy köztisztviselő foglalkoztatható.

4.5. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

5. VÁROSRENDEZÉSI ÉS ÉPÍTÉSI OSZTÁLY

5.1. Tevékenységi köre:

- előkészíti a városrendezési feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket; településszerkezeti-, és szabályozási terveket, a helyi építésügyi szabályzatot
- elemzi és véleményezi a tervezett műszaki infrastruktúrák hatásait
- kezdeményezi a területfejlesztés céljait megalapozó település rendezési eszközök készítését
- előkészíti a város építészeti arculatát meghatározó pályázatok kiírását
- részt vesz az egységes város- és utcaképek kialakításában, közterület-használat egységes elveinek kidolgozásában és érvényesítésében
- szervezi a városrendezési tervpályázatokat
- szakmailag koordinálja a város kulturális örökségeit érintő fejlesztési, tervezési és egyéb feladatokat
- előkészíti a Jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi feladatokat
- vezeti az építésügyi műszaki nyilvántartásokat, kezeli a műszaki tervtárat
- ellátja az önkormányzati utakon az útkezelői hatósági feladatokat
- ellátja a helyi vízgazdálkodás hatósági feladatait
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

5.2. Ellátja a valamennyi építésügyi feladatot a Kormányrendeletben kijelölt építésügyi igazgatási körzet területén.

5.3. Az osztály létszáma: 11 fő

5.4. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

6. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

6.1. Ellátja az Önkormányzat fejlesztéseivel, rekonstrukcióival, felújításaival, a város üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat:

- az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó területrendezés, terület előkészítés
- tervezési szakmai program készítése, egyeztetése;
- kiviteli tervek készíttetése, egyeztetése, koordinálása;
- az önkormányzati fejlesztések megvalósíttatásával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- a beruházások műszaki ellenőrzése és átvétele, üzembe helyezése
- felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit
- előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat, ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- koordinálja a település úthálózatának fejlesztését
- szervezi a város tömegközlekedési hálózatát
- koordinálja a város energiarendszerének fejlesztését
- részt vesz az energiaraționalizálási tevékenység szervezésében
- ellátja a kommunális igazgatási feladatokat (közterület - fenntartás, zöldterület fenntartás, csapadékvíz-elvezető rendszer üzemeltetése, közutak fenntartói feladatai)
- előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- természeti értékek megóvása, őrzése, gondozása, fenntartása, bemutatása
- előkészíti a közterület-foglalási engedélyek kiadását
- előkészíti a környezetvédelmi hatósági engedélyek kiadását
- előkészíti a telepengedélyek kiadását

közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

6.2. Az osztály szervezeti keretében működő Közterület-felügyelet közreműködik:

- a közterületek használatának ellenőrzésében
- a közterület rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartatásában
- a közterület, az épített és természeti környezet védelmében
- a közrend és közbiztonság védelmében
- az önkormányzati vagyon védelmében
- az állategészségügyi és növényvédelmi feladatok ellátásában

6.3. Közreműködik Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás területfejlesztési feladatainak előkészítésében, a döntések megvalósításában

6.4. Az osztály létszáma: 8 fő

6.5. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

7. VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

7.1. Az Önkormányzat vagyonrendeletében biztosított feladatkörében eljárva, a Polgármester közvetlen irányításával:

- végzi az Önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- koordinálja a befektetési és vállalkozási tevékenységet
- előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készít
- pénzügyi-és gazdaságossági vizsgálatot végez
- előkészíti a testületi és bizottsági előterjesztéseket (vagyongazdálkodási irányelv, társasági szerződés, alapító okirat, vagyonhasznosítás stb.)
- kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- a Képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a Polgármester pályázati kiírásait lebonyolítja, a beérkező pályázatokat véleményezi
- szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat
- előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz
- nyilvántartja az Önkormányzat forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- biztosítja az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokban való részvételt, figyelemmel kíséri azok alakulását
- ellátja az Irodaház gondnoki feladatait

7.2. Az osztály létszáma: 5 fő

7.3. Az osztály dolgozóinak konkrét feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Képviselő

- A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni.
- A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni.

2. A kiadmányozás rendje

A Polgármester és a Jegyző egyedi utasítása szerint.
(Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.)

3. Kötelezettségvállalás

A Polgármester és a Jegyző együttes utasítása szerint.
(A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.)

4. Ügyiratkezelés

(részletes szabályait az Ügyirat-kezelési Szabályzat rögzíti)

5. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

- „Balatonfüred Város Önkormányzata”; a „Balatonfüred Város Polgármester”, a „Balatonfüred Város Alpolgármester” a „Balatonfüred Város Jegyző” feliratú körbélyegzők használatára a Polgármester, az Alpolgármester, illetve a Jegyző jogosult.
- A Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Balatonfüred Város Polgármesteri Hivatal” középen a magyar címerrel

- A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.
- A bélyegzőkről a gondnokság nyilvántartást vezet.

6. Értekezletek, rendezvények:

- A Polgármester, a Jegyző szükség szerint, de legalább kéthavonta munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
- A Polgármester vagy a Jegyző - az érintett osztályvezetők részvételével, - szükség szerint, munkamegbeszélést tart.
- Osztályon belüli értekezletet az osztályvezető tart szükség szerint, de legalább havonta.
- A protokoll rendezvényeket, fogadásokat a Művelődési, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi Osztály szervezi az érintett társosztály bevonásával.

7. Ügyfélfogadás rendje:

7.1. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8 - 12	13 - 16
Szerda	8 - 12	13 - 16
Péntek	8 - 13	

7.2. Az Osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyfélfogadási időben - az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben - felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

7.3. Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi közigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni, és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

8. Munkaidő, munkarend:

8.1. A Hivatal dolgozói hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00 óráig, pénteken 7:30 – 13.30 óráig dolgoznak.

8.2. A köztisztviselő munkaidő-beosztását a Jegyző ettől eltérően is megállapíthatja. A rugalmas munkaidő-beosztásban dolgozók - különösen ügyfélfogadási napokon - naponta 9:00 - 14:00 óra között kötelesek munkahelyükön tartózkodni(törzsidő).

8.3. Az étkezési idő 30 perc, mely a törzsidőben kerül kiadásra.

8.4. A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles osztályvezetője felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül, az osztályvezetőjéhez eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a munkaügyi ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának

8.5. A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell. A jelenléti ívet osztályonként kell vezetni és a hónap végén a Pénztárba leadni. A jelenléti ív adatainak valóságát az Osztályvezető aláírásával igazolni köteles.

9. A szabadság igénybevételének rendje:

9.1. A szabadság engedélyezése:

- az Osztályvezetők szabadságát a Jegyző engedélyezi;
- az egyes osztály dolgozóinak szabadságát az Osztályvezető engedélyezi

9.2. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.

9.3. Az Osztályvezetők - minden év február 28-ig - elkészítik az éves szabadságolási tervet, azt a Jegyzőnek átadják.

9.4. A Hivatal dolgozói a szabadságok idején - munkaköri leírásukban foglaltak szerint - helyettesítik egymást.

10. Technikai feltételek:

Gépkocsi igénybevétele:

- a Polgármesteri Hivatal munkavégzéséhez négy személygépkocsi áll rendelkezésre, melyet - a Polgármester és a Jegyző igényének elsődlegessége mellett - az osztályok és a Gyermekjóléti Szolgálat használhat
- a dolgozók a gondnokságtól igényelhetik a gépkocsit, amelyet a Jegyző engedélyez
- a dolgozók saját gépkocsi használatát a Jegyző engedélyezi.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- 1.sz. melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre
- 2.sz. melléklet: A képzési pótlékra jogosult munkakörök megjelölése
- 3.sz. melléklet: Belső kontroll szabályzat

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:

- a Polgármester és a Jegyző együttes rendelkezése a kötelezettség vállalás és ellenjegyzés rendjéről, a kiadványozás rendjéről;
- a Jegyző utasítása az ügyirat-kezelési szabályzatról.
- a Polgármester rendelkezése a kiadmányozás rendjéről
- a Jegyző rendelkezése a kiadmányozás rendjéről

3. Az SzMSz-ben szabályozottak érvényesülését a Polgármester, a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

4. A függelékek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

5. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület
199/2012.(VII.26.) határozatával jóváhagyta.

Balatonfüred, 2012. július 27.

Dr. Bóka István
polgármester

Vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselő köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozatot tesz:

1. Évente:

- A Közbeszerzési Bizottság Tagja

2. Kétévente:

- Jegyző
- Az 1. pont hatály alá nem tartozó Osztályvezető
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő

3. Ötévente:

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

sz. melléklet

Képzettségi pótléokra jogosult munkakörök

1. II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselőknél

- **pénzügyi munkakörök** (adó, költségvetés) esetében, amennyiben a köztisztviselő a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettségen felül, **mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik**

2. I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő

- **minden munkakör** esetében, amennyiben a köztisztviselő a munkakör betöltéséhez megfelelő felsőfokú szakképzettségen felül, **jogi-, főiskolai szintű igazgatásszervezői-, közgazdasági felsőoktatásban szerzett-, illetve felsőfokú pénzügyi-, vagy számviteli végzettséggel is rendelkezik**

A 340/2008.(XI.27.) határozat értelmében e mellékletben foglaltak 2008. december 1-től az új jogviszonyt létesítő, illetve az új képzettséget szerző köztisztviselő esetében nem alkalmazható.

**Balatonfüred Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatalának**

BELSŐ KONTROLLOK SZABÁLYZATA

Balatonfüred Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Hivatal), mint Balatonfüred Város Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó költségvetési szervében, a belső kontrollok szabályozását az Államháztartásról szóló; az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht), a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.) illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Áht. alapján a Jegyző felelős:

- A feladatai ellátásához a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat-ellátási megállapodásban meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- A Hivatal gazdálkodásában és működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- A Hivatal szakmai és pénzügyi folyamatai nyomonkövetési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- A gazdálkodási lehetősége és a kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért
- Az államháztartás belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Jelen szabályozás a kontrolltevékenységen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (továbbiakban FEUVE), az ellenőrzési nyomvonal kialakítása, a kockázatkezelés rendszerének és a szabálytalanságok kezelésének szabályozására terjed ki.

II. A FEUVE RENDSZERE

A jegyzőnek az Áht., valamint az Ámr szabályzásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szervben belül.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti a szervezeti felépítést. A szervezeti felépítésnek megfelelően a Jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője (továbbiakban: Jegyző) belső szabályzatok – melyek felsorolását a függelékben találhatjuk - kiadásával biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A **pénzügyi** döntések dokumentumai elkészítésének alapját (az Áht. És az Ámr. alapján) a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, kifizetések, az Önkormányzat gazdasági programja, az Önkormányzat éves költségvetési koncepciója képezik. Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testületének éves költségvetési rendelete határozza meg címrendek szerint az ellátandó feladatokat, forrásokat és a végrehajtás szabályait, kiegészítve a gazdálkodás rendjéről szóló önkormányzati rendeletben foglalt szabályokkal.

Az Áht. megvalósulását a „Kötelezettségvállalási szabályzat Balatonfüred Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában a gazdálkodási jogkörök szabályozására” című, polgármester és jegyző együttes utasítása biztosítja általános érvényű, fejlesztési és költségvetési feladatok értékhatár szerinti bontásában, utalványozó, ellenjegyző, és érvényesítő nevesítésével.

A **gazdasági** események elszámolását a számlarend, a számviteli politika, az eszközök és források értékelési szabályzata, a leltárkészítési és leltározási szabályzata, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, a pénzkezelési szabályzat és a bizonylati szabályzat rögzíti.

A felsorolt szabályzatok összeállításáért, aktualizálásáért, elkészítéséért - a Hivatal Gazdasági ügyrendje szerint - a Kincstárvezető a felelős.

A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része magába foglalja

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
- Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését
- A gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A Hivatal működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakított, működtetett és fejlesztett rendszer. Kialakítása során a jegyző felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek, módszertani útmutatók figyelembevételéért.

2. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

2.1. Szabályosság

A szabályosság azt jeleneti, hogy a Hivatal és szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a Hivatal dolgozói számára biztosítsa

A hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások megismerhetőségét

A belső szabályokhoz való hozzáférést

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot

- Előzetes vezetői ellenőrzéssel
- Egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével
- Utólagos vezetői ellenőrzéssel
- Független belső ellenőrzéssel

kell biztosítani.

2.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a Hivatal vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

A szabályozottság érdekében a jegyzőnek meg kell határozni azokat a területeket, amelyek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

2.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe veszi a gazdaságosság követelményeit.

2.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termék, szolgáltatás és egyéb eredmény értékének és a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásnak a különbsége az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető legnagyobb legyen.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A tevékenység akkor hatékony, ha a Hivatal lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végez.

2.5. Eredményesség

Az eredményesség követelménye azt jelenti, hogy a Hivatal céljai megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezetnél.

A feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a gazdálkodás folyamatában figyelembe vegye az eredményesség elveit, követelményeit.

A Hivatal adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették és azzal elégedettek.

3. Beszámolási kötelezettség

A jegyző évente – az Áht-ban meghatározott kötelezettségének megfelelően – az éves költségvetési beszámoló keretében értékeli a belső kontrollok működtetését. Ezen kötelezettsége a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelőségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

III. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az, Ámr. rendelkezései szrint ellenőrzési nyomvonal a Hivatal működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyom követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Hivatal működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

A Hivatal működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a Hivatal rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a Hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont. A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az ellenőrzési nyomvonalak táblázatba történő foglalására.

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és információs szintjeit tartalmazza.

A Képviselő-testülete elfogadja a költségvetési szervre vonatkozó éves költségvetési rendeletét, melynek 5. számú melléklete osztályonként, szakfeladatonként meghatározza a gazdálkodási folyamatokat. Ezt kiegészítjük olyan, a gazdálkodással összefüggő folyamatokkal, amelyeket a fent említett rendelet 5.sz.melléklete nem tartalmaz.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja el, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat, amelyet az adott folyamat használ, valamint az ezekért való felelősséget.

A táblarendszer fejlécének adatai, mely valamennyi esemény leírásánál egységesen használatos:

- Sorszám
- Tevékenység
- Jogszabály/szabályzat
- Dokumentum és feladat
- Előkészítés/kiosztás/felelős
- Ellenőrzési pont és felelős
- Határidő
- Dokumentum elhelyezése
- Főkönyvi könyvelés

A részletes Ellenőrzési Nyomvonalat e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal évenkénti felülvizsgálatáról – a Kincstárvezető bevonásával- a belső ellenőr gondoskodik.

IV. KOCKÁZATKEZELÉS

1. A kockázatkezelés fogalma

A kockázat egy esemény vagy tevékenység, illetve tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen valószínűsége, és amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információhiány.

2. A kockázat értékelése

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában, valamint a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat. A Hivatal kiemelt céljainak egyértelmű és pontos meghatározásáról a Képviselő-testület évente határozattal dönt, végrehajtását a jegyzői utasítás szabályozza. A kockázat elemzését és értékelését a Belső ellenőrzési kézikönyv részletezi.

A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és a jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A fentiek tükrében négy kockázati kategórián belül azonosítottuk be a Hivatalra vonatkozó főbb kockázatokat, melyeknek előfordulási valószínűségét rangsoroltuk.

Kockázat megnevezése	Kockázat valószínűsége		
	Alacsony 1 pont	Közepes 2 pont	Magas 3 pont
Külső kockázatok			
- jogi és szabályozási			X
- gazdasági		X	
- infrastrukturális	X		
- elemi csapások	X		
Pénzügyi kockázatok			
- költségvetési			X
- felelősségvállalás			X
- tőke beruházási		X	
- csalás, vagy lopás	X		
- biztosítási	X		
Tevékenységi kockázatok			
- információs			X
- projekt		X	
Emberi erőforrás kockázatok			
- személyzeti		X	
- egészségi és biztonsági	X		

A kockázati kategóriákon belüli tényezők folyamatainak és felelőseinek meghatározását az alábbi felsorolás mutatja.

Kockázati tényező	folyamat	felelős
jogi és szabályozási	szabályzatok elkészítése	aljegyző
gazdasági	pénzgazdálkodás	kincstárvezető
infrastrukturális	működtetés tárgyi feltételeinek biztosítása	jegyző
elemi csapások	katasztrófa védelmi intézkedés	polgármester által megbízott személy

költségvetési fedezet	működtetés	kincstárvezető
felelősségvállalás	kötelezettségvállalás utalványozás, ellenjegyzés	a függelék 11 pontja szerint
tőke beruházás	vagyongazdálkodás	vagyongazdálkodási osztály vezetője
csalás, vagy lopás	pénzgazdálkodás eszközkezelés	kincstárvezető
információs	informatikai folyamatok	informatikusok
projekt előkészítés	pályázatok, közbeszerzés	pályázati referens a függelék 12-13 pontjainál
egészségi és biztonsági	munkakör ellátás	a munkáltató és a foglalkoztatottak a függelék 14 pontja értelmében

A Hivatal minden szervezeti egységének vezetője az osztálya tevékenységében rejlő kockázatokat azonosítja, értékeli és javaslatot tesz a Jegyzőnek a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok kezelési módjára, **minden év augusztus 10-ig**.

A kezelhetőségi vizsgálat során a kockázatokat a következő három szempont alapján kell értékelni:

1. Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága:

- Befolyásolható 1 pont
- Részben befolyásolható 0,5 pont
- Nem befolyásolható 0 pont

2. Hatás befolyásolhatósága:

- Befolyásolható 1 pont
- Részben befolyásolható 0,5 pont
- Nem befolyásolható 0 pont

3. A kockázat felmerülésének helye:

- Belső 1 pont
- Külső 0 pont

Az egyes kockázatoknak a fentiek szerint elért pontszámait össze kell adni és a kockázatok kezelhetőségét a következők szerint kell minősíteni:

Jól kezelhető 2,5; 3 pont
Közepesen kezelhető 1,5; 2 pont
Rosszul kezelhető 0; 0,5; 1 pont

Ezután a kezelhetőség-vizsgálat pontszámát össze kell szorozni a kockázat-valószínűség vizsgálat pontszámával, majd e szorzat alapján a legalább 18 pontot kapott kockázatokat kell kijelölni intézkedési javaslat megfogalmazása céljából.

Az ellenőrzési nyomvonal mellett a kockázatok bemutatása is táblázatos formában történik. A táblázat felépítése:

- Megnevezés: az adott folyamathoz kapcsolódó kockázati tényező megnevezése
- Kockázatok leírása: a kockázat bővebb magyarázata
- Valószínűség: a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (1-3)
- Hatás: a kockázat hatásának értékelése (1-3)
- Kezelhetőség: a kockázat kezelhetőségének pontszáma (0-3)
- Jelentősége (J): valószínűség x hatás x kezelhetőség
- Kell intézkedési javaslat?: Ha $J \geq 18$: igen

3. Kockázati reakció

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ez lehet:

- Kockázat elviselése: akkor, ha a szervezet kialakult működési rendje olyan, hogy a napi működés során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a felmért és azonosított kockázat kezelésére nincs lehetőség.
- Kockázat kezelése: a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a kockázatos állami tevékenységek a legtöbb esetben nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése a cél és feladat: a bekövetkezés valószínűségét kell csökkenteni.
- Kockázat átadása: ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.
- Kockázatos tevékenység befejezése: egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

A kockázatkezelési eseteket a Hivatal belső ellenőre elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

V. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

Az Ámr. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A Hivatal főbb tevékenységei vonatkozásában a belső kontrollrendszer úgy került kialakításra, hogy az ellenőrzési pontok egybe essenek azokkal a pontokkal, ahol vélhetőleg előfordulhatnak szabálytalanságok.

A rendszer hatékonyságát az évenkénti felülvizsgálattal kell biztosítani. Ez által meghatározhatók a szabálytalanságok, valamint a felelősök is.

A Hivatal szervezeti felépítése és az osztályok vezetőinek hatásköre, feladata és beszámoltathatósága is meghatározásra került az SzMSz-ben és a függelékben felsorolt szabályzatokban.

A Hivatal által foglalkoztatottak konkrét hatáskörét, feladatát és beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

A Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásokat kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól – jogszabályok, önkormányzati rendeletek és a függelékben felsorolt szabályok - való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

A szabálytalanság alapesetei: szándékosan okozott szabálytalanságok, valamint nem szándékosan okozott szabálytalanságok

2. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

Ha a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy, az ellenőrzési tevékenysége során, a szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a Jegyzőt. Ha a Jegyző észleli a szabálytalanság gyanúját, gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

3. Intézkedések, eljárások nyomon követése, nyilvántartása

Szabálytalanság feltárása esetén a Jegyző nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét, valamint figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, melyeket az ellenőrzési pontokba be kell építeni. Információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanságokhoz kapcsolódó iratok iktatásáról, nyilvántartásáról, napra kész és pontos vezetéséről Ügyirat-kezelési szabályzata rendelkezik /lásd: függelék 10. pontja/.

4. A szabálytalanságok esetén lehetséges eljárások körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban

Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A **szabálysértésekről** szóló 1999. évi LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyve, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény megfelelő rendelkezései.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatalnál az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az e szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Dr. Tárnoki Richárd
jegyző

FÜGGELÉK
A 3. sz. mellékletéhez

1. Gazdasági Ügyrend
2. Számlarend
3. Számviteli politika
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezési szabályzata
9. Belső ellenőrzési kézikönyv
10. Ügyirat kezelési szabályzat
- 11. Kötelezettségvállalási szabályzat Balatonfüred Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatalában a gazdálkodási jogkörök szabályozására**
12. Közbeszerzési szabályzat
- 13. Pályázati források megszerzésének, felhasználásának és elszámolásának
rendjéről szóló szabályzat**
- 14. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata**
15. Közszolgálati szabályzat
16. Minőség irányítási rendszer