

Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 270/2008. (X. 30.) határozatával elfogadott Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

(Egységes szerkezetben a 134/2011.(VI.30.), a 140/2010.(VI.24.), a 217/2009. (XII. 17.), a 177/2009. (IX. 24.), a 6/2009. (I. 29.), a 342/2008. (XII. 18.) határozatokkal elfogadott módosításokkal)

Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 35.§ (2) bekezdésében, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 22/A.§ (8) bekezdés h) pontjában, 48/A § (3) bekezdésében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Hivatal megnevezése és címadatai

1.11

A Hivatal megnevezése: Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)

A Hivatal székhelye és címe: 8640 Fonyód, Fő u. 19.

A Hivatal levelezési címe: 8641 Fonyód, Pf. 1.

A Hivatal telefonszáma: Körzetszáma: 85
Központi telefonszámai: 360-666; 562-980; 562-981; 562-982; 562-983
Telefaxszámai: 360-460; 562-999

A Hivatal e-mail címe: info@fonyod.hu

A Hivatal honlapja: www.fonyod.hu

1.12.

Az Okmányiroda címe: 8640 Fonyód, Ady Endre u. 39.

Telefonszámai: 361-852; 361-214; 562-007; 562-008
telefaxszámai: 361-852; 361-214

1.2 A Hivatal jogállása, irányítása és vezetése:

1.2 A Hivatal jogállása

1.2.1 A Hivatal az Ötv. 38. § (1) bekezdése alapján létrejött, Fonyód Város Önkormányzata által alapított, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

1.2.2 A Hivatal jogi személy, képviselőjét a Jegyző látja el.

1.2.3 A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11743095-15396516.

1.2.4. A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. Dél-Dunántúli Régió Fonyódi Fiókja.

1.2.5 A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

1.2.6 A Hivatal törzsszáma: 396518.

1.2.7¹ Az alapító okirat kelte: 2009. május 14. A Polgármesteri Hivatal 1990-től működik.

1.2.8 A Hivatal alaptevékenysége: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Ötv. 38. § (1) bekezdés).

1.2.9 Hivatal működési területe:

- a.) Fonyód Város közigazgatási területe,
- b.) az építésügyi hatóságok tekintetében a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/A. sz. mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe,
- c.) a gyámhatósági eljárás során a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe,
- d.) az okmányirodai eljárás során a 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe,
- e.) ²a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007.(X. 29.) Korm. rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Fonyódi Kistérség Többcélú Társulás közigazgatási területe.

1.2.10 A Hivatal az intézményekhez kötött önkormányzati feladatok területén közreműködik a fenntartói irányítás, felügyelet és ellenőrzés ellátásában.

1.2.11 A Hivatal köztisztviselőinek és munkaszerződéses dolgozóinak a munkáltatója a jegyző.

1.2.12.³ Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény
- a házasságról, a családról, a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény

¹ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

² Beiktatta a 217/2009. (XII. 17.) határozat

³ Beiktatta a 134/2011.(VI.30.) határozat

Hatályos: 2010. január 1-től

Hatályos: 2010. január 1-től

Hatályos: 2011. július 1-től

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény
- a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény
- a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a személy- és tárgykörözésről szóló 2001. évi XVIII. törvény
- az Országos Területrendezési Tervről szóló 2003. évi XXVI. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- a Budapesti Agglomeráció Területrendezési Tervéről szóló 2005. évi LXIV. törvény
- a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- a polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény
- a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rend.
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet
- az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII. 26.) Korm. rend.
- a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend.
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rend
- a hulladékká vált gépjárművekről szóló 267/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet
- a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és

- országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
 - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
 - az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
 - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - a hatósági közvetítőkről szóló 185/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
 - a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről szóló 186/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a közigazgatási hatósági eljárás megindulásáról szóló értesítés érdekében vezetett elektronikus adatbázis létrehozásáról, vezetéséről, valamint az adatbázis alapján történő értesítésről szóló 187/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a közigazgatási hatósági eljárás irataiban lévő személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratokról való másolat készítéséért fizetendő költségtérítésről szóló 188/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
 - a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 192/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről szóló 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet
 - az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről szóló 194/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az ingatlan adataiban bekövetkezett változások igazolásáért, egyes hatósági bizonyítványok kiállításáért, az összevont eljárásért és az integrált eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 197/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
 - az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet
- a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemen tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet
- a közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI. 16.) BM rendelet
 - az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet
- a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V. 21.) PM rendelet
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
 - a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
 - az iskola egészségügyi-ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
 - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
 - a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és

visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet

- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 31/2005. (XII. 22.) OM rendelet
- a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésének és használatának szabályairól szóló 12/2007. (III. 13.) IRM rendelet
- az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X.30.) ÖM rendelet
- a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm.rendelet
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény

1.3 A Hivatal irányítása és vezetése

1.3.1. A Polgármester

1.3.11 A Polgármester tisztségét főállásban, az Ötv. 37. § (1) bekezdése és a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény. 1. § (1)-(2) bekezdése alapján látja el.

1.3.12. Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

1.3.2. A Jegyző

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

1.3.22. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testületek 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 azt jelezni;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a II. fejezetben meghatározottak szerint ellátja, egyéb, a fejezetben nem szabályozott jogköröket az osztályok között felosztja;
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységet.

1.3.23. Ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

1.3.3 Az Aljegyző

1.3.31 Az Aljegyző a Képviselő-testület által az Ötv. vonatkozó rendelkezései szerint határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő.

1.2.32 Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat. Helyettesítő jogköre az Ötv. 103.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogkörre terjed ki.

1.2.34 Ellátja a Hatósági Osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a jegyző hatósági hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért.

1.2.35 Ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási, népi kezdeményezési feladatokat.

II. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETE

2.1.⁴ A Hivatal szervezeti tagozódása

A Hivatal, az Ötv., továbbá Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 2/2007. (II. 1.) rendelet szerint a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével működik.

A Hivatal belső szervezeti egységekre - osztályok, titkárság (továbbiakban: osztály) – tagozódik. Az osztály a Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egysége. Vezetőjét a Polgármester egyetértésével a Jegyző bízza meg.

A Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati, valamint államigazgatási ügyeket döntésre a Hivatal szervezeti egységei készítik elő. Ellátják a végrehajtással, ellenőrzéssel kapcsolatos feladataikat, gyakorolják a jogszabályokban biztosított jogköröket.

A Hivatal a feladatait a következő szervezeti felépítésben és létszámmal látja el:

Jegyző	köztisztviselő	1 fő
Hatósági Osztály	köztisztviselő	14 fő
ebből:		
- Okmányiroda	köztisztviselő	4 fő
- Gyámhivatal	köztisztviselő	1 fő
Építésügyi és		
Műszaki Osztály	köztisztviselő	5 fő
Pénzügyi Osztály	köztisztviselő	10 fő
Titkárság	köztisztviselő	7 fő
	- munkaszerződéssel	1 fő
Összesen:	köztisztviselő	37 fő
	- munkaszerződéssel	1 fő

Az idegenforgalmi adó ellenőrzésére engedélyezett létszám 4 fő.

⁴ Módosította a 134/2011.(VI.30.) határozat

A Hatósági Osztály élén az aljegyző, más szervezeti egység élén az osztályvezető áll.

2.2. A szervezeti egységek irányítása

2.2.1 A szervezeti egységek vezetői gyakorolják – a jegyző által meghatározott körben – az egyéb munkáltatói jogköröket a beosztott köztisztviselők tekintetében.

2.2.2 A szervezeti egységek működéséért a vezetők a Hivatalt irányító polgármesternek, és a munkáltatói jogkört gyakorló jegyzőnek felelnek.

2.2.3 Az egyes szervezeti egységek vezetőinek helyettesítését – vezetői megbízás nélkül - a jegyző egyetértésével a szervezeti egységek vezetői által megbízott köztisztviselők a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint látják el.

2.3. Az osztályvezetők általános feladatai:

- felelősek a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, szervezeti egységén belül személyi felelősséggel gondoskodik a távollevő köztisztviselők munkakörének helyettesítéséről.
- gondoskodnak a szervezeti egység feladat-és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról,
- felelősek a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok), utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, a határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészítik a feladatkörükbe tartozó testületi előterjesztéseket,
- SZMSZ-ben foglaltak szerint kötelesek részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatásuk esetén a helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tartanak a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- felelősek a Képviselő-testület fenntartásával működő intézmények törvényes működéséért, előkészítik a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- közreműködnek az intézmények működésének ellenőrzésében
-
- kötelesek a vezetésük alatt működő szervezeti egység tevékenységéről, a feladatkörükbe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- a tisztségviselők előtt beszámolnak a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetésük alatt működő egység, a Hivatal ügyfélfogadási- és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- gyakorolják a jegyző által meghatározott körben az egyéb munkáltatói jogokat

2.4. Önálló ügyintéző

A gyámhivatali, a szabálysértési és a hagyatéki ügyintézők, a hatósági ellenőrök, az anyakönyvvezető és az okmányok kiadása tekintetében a lakcímgigazolvány-, a személyazonosító igazolvány-, az útlevelel, a vállalkozói igazolvány és a közlekedésigazgatási ügyintézők feladat- és hatáskörükben eljárva jogszabályban foglaltak szerint önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek. ⁵

2.5. Ügyintéző

⁵ Módosította a 342/2008. (XII. 18.) határozat

Az egyes munkakörökbe beosztott köztisztviselők közvetlenül a vezetők irányításával látják el a munkaköri leírásukban meghatározott feladat- és hatásköröket. A kiadmányozási szabályok szerint jogosultak az ügyiratok kiadmányozására, melyet a polgármester és a jegyző külön utasításban szabályoz.

2.6. A munkakörök meghatározása

2.6.1 A hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban állók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a Jegyző gondoskodik.

2.6.2 Az osztályvezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők és munkaviszonyban álló munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról az osztályvezetők gondoskodnak.

2.6.3 Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezető gondoskodik.

2.6.4 A munkaköri leírás tudomásulvételét, a munkakört betöltő aláírásával igazolja.

2.7. A helyettesítés rendje

2.7.1 Helyettesítésre a vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén – pl.: betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.

2.7.2 Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el az Ötv. és az SZMSZ rendelkezései szerint,
- a vezetők helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza.

Valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

2.7.3 A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdésről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

2.7.4 A helyettesítést ellátó köztisztviselőt helyettesítés során hozott intézkedéséért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, ami a helyettesített vezetőt, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

2.7.5 Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelytől azonos időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről ez esetben egyidejűleg gondoskodni kell.

2.8. A munkakör változása

2.8.1 Munkakör átadás- átvételre személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

2.8.2 Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

2.8.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,

- folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, tájékoztatás a szükséges teendőkről,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb.,
- az átadásra kerülő nyilvántartott bélyegzők lenyomatát,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helye, ideje, aláírások.

2.9.A hivatal osztályainak általános feladatai

2.91 A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és döntésének végrehajtásával kapcsolatos feladatait a következő jogforrások és vezetői intézkedések alapján látja el:

- központi jogszabályok,
- helyi önkormányzati rendeletek, a képviselő-testület határozatai,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- átruházott feladat- és hatáskör,
- jelen SZMSZ,
- a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása.

2.92 A Hivatal (köztisztviselő) az államigazgatási és az önkormányzati feladatot:

- jogszabályok alapján,
- a polgármester és a jegyző által adott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott felelősségi körében, és esküjéhez méltón, az etikai szabályok betartásával

lát el.

2.9.1 Titkárság feladat-és hatásköre

2.9.1.1 Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat:

- Előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági üléseket, valamint a közmeghallgatást és a lakossági fórumokat. (meghívó összeállítása, az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével).
- A Képviselő-testületi ülésen segíti a Polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.
- Elkészíti a Képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések jegyzőkönyveit, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Nyilvántartja a Képviselő-testület, bizottságok döntéseit.
- A Képviselő-testület, a bizottságok jegyzőkönyveiből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

2.9.1.2 Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.

2.9.1.3 Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.

- 2.9.1.4 Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
- 2.9.1.5 Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait, és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
- 2.9.1.6 Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, véleményezésében.
- 2.9.1.7 Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket.
- 2.9.1.8 Ellátja a rábízott ügyekben az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselőjét a bírósági ügyekben.
- 2.9.1.9 Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, beruházással, valamint vagyon- és lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- A képviselő-testület elé terjeszti a kizárólagos, többségi és részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok pénzügyi, üzleti tervét, valamint a Felügyelő Bizottságok éves beszámolóit.
 - Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonszabályozási nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
 - Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
 - Előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat, az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
 - Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
 - Figyelemmel kíséri, értékeli, és intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást, kivéve a gépjárművek kötelező és casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
 - Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megővését, területek rendezését).
 - Intézi az önkormányzati bérlakás vételár hátralékos adóssok felszólítását, szerződések felbontását.
 - Előkészíti a közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos döntéseket (hulladék, köztemető, villamos energia, ivóvíz-csatorna, kéményseprés, személyszállítás stb.)
- 2.9.1.10 Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos koordinátori feladatokat.
- Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
 - Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról havonta tájékoztatja a Képviselő-testületet.
 - A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
 - Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti osztály feladata. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat.
 - Kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal;
 - Közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban.
 - Előkészíti a támogatási szerződés megkötését.

- Szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban.
- Közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében.
- Intézkedik az önrész utalása érdekében.

2.9.1.11 Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat.

- Értékhatártól függően részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Az eljárást megindító (meghirdető) hirdetményt, felhívást és szerződés-tervezetet, vagy részletes szerződési feltételeket előkészíti – ide nem értve az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, valamint dokumentáció előkészítését (mely utóbbi a tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező osztály/intézmény feladata).
- Gondoskodik az eljárás írásbeli dokumentálásáról, jegyzőkönyv készítéséről és az eljárás során készített dokumentumok, iratok megküldéséről a Kbt.-ben megjelölt szervezetek, személyek részére.
- Amennyiben a Kbt. azt kötelezővé teszi, gondoskodik a hirdetmények feladásáról, valamint a jogszabályok által előírt eljárási cselekmények végrehajtásáról.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárás során hozandó döntések előkészítéséről.
- Gondoskodik a benyújtott ajánlatok (részvételi jelentkezések) átvételéről, őrzéséről, és a nyilvántartás vezetéséről.
- Előkészíti a Kbt. szerinti közbeszerzési tervet, valamint az éves statisztikai összegezt.

2.9.1.12 Ellátja a Hivatal informatikai feladatait, valamint figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

2.9.1.13 Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket.

- Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
- Ellátja, illetve közreműködik az emberi erőforrás menedzsmenttel és a humán erőforrás stratégiával összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket.
- A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.

2.9.1.14 Közreműködik az önkormányzat által fenntartott oktatási és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- Formai szempontok alapján ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, az oktatási intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálólat előtt.
- Ellenőrzi az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.
- Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.

2.9.1.15 Szervezi az önkormányzat oktatási, kulturális, közművelődési és sport feladatait, nemzetközi kapcsolatait, közreműködik az önkormányzat városmarketinggel, turisztikával és idegenforgalommal kapcsolatos feladatai ellátásában.

2.9.1.16 Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.

2.9.1.17 ⁶Gondoskodik a hirdetések helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés), és a hivatali kapu működtetéséről.

2.9.1.18 Ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat.

2.9.1.19 Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Kormányrendeletből eredő Jegyzői feladatokat.

2.9.1.20 Ellátja a magánszálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításával kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2.9.1.21 Megszervezi az önkormányzati delegációk testvérvárosi látogatásait, egyéb külföldre történő utaztatását, esetenként gondoskodik az ott tartózkodás biztosításáról.

- Megszervezi a külföldi vendégek itt tartózkodásának és programjának zavartalan lebonyolítását, beleértve az elhelyezést, étkezést, a részletes programot, esetenként igény szerinti programot, tolmácsolást.
- Gondoskodik a külföldi vendégek és vendéglátók számára reprezentációs ajándékok beszerzéséről, azokról készlet-nyilvántartást vezet.

2.9.1.22 Közreműködik az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepeken. Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálja az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.

2.9.1.23 Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.

2.9.1.24 Ellátja a gépjármű-vezetői feladatokat.

2.9.1.25 Ellátja a telefonkezelői feladatokat

2.9.1.26 Ellátja az Építéshatósági és Műszaki Osztálynál keletkezett ügyiratok postázását, a visszaérkező tértivevények rendezését.

2.9.1.27 Ellátja a „Fonyódi Hírmondó” időszakos lappal kapcsolatos technikai teendőket.

2.9.1.28 Ellátja a gondnoki teendőket.

2.9.2 ^{7 8} A Hatósági Osztály feladat-és hatásköre

2.9.2.1⁹ Ellátja, illetve döntésre előkészíti az önkormányzati és/vagy az önkormányzat jegyzőjének, körzetközponti-, kistérségi jegyzőjének hatáskörbe tartozó feladatokat, ügyeket, jogszabály által meghatározott esetben ellenőrzéseket különösen:

- birtokvédelmi eljárással,-
- egyéni vállalkozói tevékenységgel,-
- földművelésügy, állat- és növény,- egészségügyi igazgatással,-
- földrajzi nevek megállapításával,-
- gyermekvédelemmel és gyámügyi igazgatással,-
- hadigondozással,-

⁶ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

⁷ Módosította a 6/2009. (I. 29.) határozat

⁸ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

⁹ Módosította a 134/2011.(VI.30.) határozat

Hatályos: 2010. január. 1-től

Hatályos: 2009. február 1-től

Hatályos: 2010. január 1-től

Hatályos: 2011. július 1-től

- honvédelmi igazgatási feladattal-,
 - hulladékgazdálkodással-,
 - iparigazgatással-,
 - jövedéki adózással-,
 - kereskedelmi hatósági-,
 - környezetvédelemmel-,
 - köztemető üzemeltetésével, temetői szolgáltatás engedélyezésével-,
 - közúti közlekedési igazgatási feladatokkal-,
 - külföldi állampolgárok letelepedésével, menekültkénti kezelésével-,
 - külföldiek beutazásával-, magyarországi tartózkodásával-,
 - külföldiek ingatlanszerzésével-,
 - polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával, címnyilvántartással-,
 - mozgáskorlátozottak parkolási igazolványának kiadásával-,
 - népszavazással, népi kezdeményezéssel-,
 - önkényesen elfoglalt lakásokkal-,
 - pénzváltási tevékenység engedélyezésével-,
 - polgári védelemmel-,
 - súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményével-,
 - szabálysértési eljárással -,
 - szakfordító és tolmácsigazolvány kiadásával-,
 - szerencsejáték szervezésével-,
 - szervezett bűnözés elleni védekezéssel-,
 - szociális helyzet alapján önkormányzati bérlakás bérbeadásával-,
 - szociális igazgatással és eljárással-,
 - talált robbanóanyagok kezelésével-,
 - talált tárgyak kezelésével-,
 - telepengedélyezési eljárási-,
 - titkos ügyiratkezeléssel-,
 - útlevél kiadásával kapcsolatos megelőző eljárás-,
 - ügyiratkezeléssel-,
 - választással-,
 - vámigazgatással-,
 - védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatokkal-,
 - zaj és rezgésvédelemmel-,
 - nem üzleti célú szabadidős szálláshelyekkel-,
 - cirkuszi menaszéria létesítésével-,
 - fogyasztóvédelemmel-,
- kapcsolatos feladatkört.

2.9.2.2. Ellátja az alábbi polgármesteri hivatal ügyintézői/arra felhatalmazott ügyintézőire vagy meghatározott szakvizsgával rendelkező ügyintézői által ellátandó feladatokat ügyeket:

- állampolgársággal, honosítással, visszahonosítással-,
 - anyakönyvezéssel; házasságkötéssel-,
 - bejegyzett élettársi kapcsolat végzésével-,
 - hagyatéki eljárással-,
 - helyszíni bírsággal
- kapcsolatos feladatkört.

2.9.2.3 Ellátja az alábbi, a polgármesteri hivatal működésével és a munkáltató jogkör gyakorlásánál felmerülő nem hatósági feladatokat, ügyeket:

- munkaegészségügyi-,
 - munkavédelmi-,
 - elsősegélynyújtással kapcsolatos-,
 - nem dohányzók védelmével kapcsolatos-,
 - tűzvédelmi megbízotti-,
- tevékenységet, feladatkört.

2.9.2.4. Ellátja a gyámhivatali eljárásban az/a:

- otthonteremtéssel-,
- gyermektartásdíjjal, annak megelőlegezésével-,
- családi jogállással-,
- örökbefogadással-,
- szülői felügyeleti joggal-,
- távoltartást megelőző koordinációval-,
- gyámsággal, gondnoksággal, annak vagyonkezelésével-,
- átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek védelme érdekében kapcsolatos feladatkört.

2.9.3 Építéshatósági és műszaki osztály feladat- és hatásköre

2.9.3.1 Építésügyi hatósági eljárások engedélyezése

- elvi engedély kérelem
- építési engedély kérelem
- bejelentés- építési munkák végzéséhez
- bontási engedély kérelem
- bontás bejelentése
- rendeltetésmódosítási engedély kérelem /bejelentés
- használatbavételi engedély kérelem /bejelentés
- fennmaradási engedély kérelem
- építésrendészeti és kötelezési ügyek
- végrehajtási ügyek

- 2.9.3.2 ¹⁰

2.9.3.4 Építésügyi hatósági ellenőrzések

2.9.3.5 Természetvédelmi hatósági ügyek

2.9.3.6 Közlekedési hatósági ügyek

2.9.3.7 Útügyi hatósági ügyek

2.9.3.8 Hírközlési hatósági ügyek

2.9.3.9. Vízügyi hatósági ügyek

2.9.3.10 Szakhatóságként közreműködik

- Működési engedélyezési eljárások
- Telephely engedélyezési eljárások
- Vízügyi hatósági eljárások
- Környezetvédelmi hatósági eljárások

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a 217/2009. (XII. 17.) határozat

- Természetvédelmi hatósági eljárások
- Közlekedési hatósági eljárások
- Bányakapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
- Hírközlési hatósági eljárások
- Műemlékvédelmi hatósági eljárások
- Sajátos építményfajtákkal kapcsolatos hatósági eljárások

2.9.3.11 Külön jogszabályban meghatározott településeken ellátja az I. fokú építéshatósági feladatokat

2.9.3.12 Jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezet

2.9.3.13 Statisztikai jelentéseket készít

2.9.3.14 Panaszügyeket vizsgál, intéz

2.9.3.15 Közreműködik a településrendezési tervek előkészítésében

- településfejlesztési koncepció
- településszerkezeti terv
- településrendezési terv
 - helyi építési szabályzat
 - szabályozási terv

2.9.3.16 Közreműködik pályázatok előkészítésében

2.9.3.17 Közreműködik az ingatlanhasznosítási ügyekben

2.9.4 A Pénzügyi Osztály feladat- és hatásköre:

¹¹ A pénzügyi Osztály a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete. Ellátja az önállóan működő intézmények pénzügyi gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján.

A gazdasági szervezet felépítése:

1 fő osztályvezető

5 fő pénzügyi ügyintéző (ebből 1 fő pénztáros),

4 fő adóügyi ügyintéző (ebből 1 fő végrehajtó).

2.9.4.1 Elősegíti az önkormányzat bizottságainak, képviselő-testületének érdemi munkáját;

2.9.4.2 Elkészíti a Hivatal pénzügyi szabályzatait (5-15 számú függelék), és gondoskodik azok karbantartásáról és betartásáról;

2.9.4.3 Előkészíti az éves költségvetési rendelet tervezetét, illetve módosításait;

2.9.4.4 Kettős könyvviteli rendszerben, számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az önkormányzat naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

2.9.4.5 Analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzati bérlakások értékesítéséről és a nem lakáscéljára szolgáló bérleményekről;

2.9.4.6 Gondoskodik az önkormányzat követeléseinek behajtásáról;

2.9.4.7 Nyilvántartást vezet az érvényes szerződésekről, és azt folyamatosan karbantartja;

¹¹ Beiktatta a 217/2009. (XII. 17.) határozat

- 2.9.4.8 Leltározási szabályzat alapján 2 évente gondoskodik a tárgyi eszközök leltározásáról;
- 2.9.4.9 ¹²Végzi az önállóan működő intézményeknél a fenntartói ellenőrzéseket.
- 2.9.4.10 Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet;
- 2.9.4.11 ¹³Az éves pénzellátási terv alapján biztosítja az önálló működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását;
- 2.9.4.12 Gondoskodik a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- 2.9.4.13 Közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- 2.9.4.14 Elkészíti a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
- 2.9.4.15. Megállapítja az éves pénzmaradványt, és javaslatot tesz annak felhasználására;
- 2.9.4.16 ¹⁴Az éves költségvetési-tervjavaslatot egyezteteti az önállóan működő költségvetési intézményekkel;
- 2.9.4.17 Gondoskodik a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészíti az azokkal kapcsolatos elszámolásokat a központi költségvetés, valamint a Fonyódi Kistérség. Többcélú Társulása felé;
- 2.9.4.18 Mennyiségi, valamint értéknyilvántartást vezet az önkormányzat tárgyi eszközeiről;
- 2.9.4.19 Számfejtí mindazokat a személyi juttatásokat, amelyek nem tartoznak a MÁK számfejtés körébe.
- 2.9.4.20 Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást;
- 2.9.4.21 Biztosítja a helyi adókról szóló törvény rendeleteinek végrehajtását;
- 2.9.4.22 Külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
- 2.9.4.23 Intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- 2.9.4.24 Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.9.4.25 Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- 2.9.4.26 Engedélyezheti a felmerült, de még be nem fizetett adó tartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését;
- 2.9.4.27 Ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- 2.9.4.28 Megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;

¹² Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

Hatályos: 2010. január 1-től

¹³ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

Hatályos: 2010. január 1-től

¹⁴ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

Hatályos: 2010. január 1-től

- 2.9.4.29 Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- 2.9.4.30 Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- 2.9.4.31 Nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;
- 2.9.4.32 Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- 2.9.4.33 Gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról;
- 2.9.4.34 Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

2.9.5.¹⁵

III.

A munkaidő, a munka- és ügyfélfogadási rend

3.1.¹⁶ Munkaidő

3.1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A munkaidő ennél kevesebb is lehet. Ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

A munkaidő:

- hétfőtől csütörtökig 07.45 – 16.15 óráig
- pénteken 07.45 – 13.45 óráig

tart.

A napi munkaidőn belül 30 perc egybefüggő munkaköri szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet hétfőtől csütörtökig 12 és 13 (pénteken 13.45) óra között lehet igénybe venni.

3.2.¹⁷ Ügyfélfogadás

Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadása:

- hétfőtől csütörtökig 08.00 – 16.00 óráig
- pénteken 08.00 – 13.00 óráig

A Hivatal osztályainak ügyfélfogadása:

- szerdán 08.00 – 12.00 óráig
 13.00 – 16.00 óráig
- pénteken 08.00 – 12.00 óráig

A fentiekben túl is tart ügyfélfogadást:

Okmányiroda:

¹⁵ Hatályon kívül helyezte a 342/2008. (XII. 18.) határozat

¹⁶ Módosította a 134/2011.(VI.30.) határozat

¹⁷ Módosította a 134/2011.(VI.30.) határozat

Hatálytalan: 2009. január 1-től

Hatályos: 2011. július 1-től

Hatályos: 2011. július 1-től

- hétfőn 08.00 – 12.00 óráig
13.00 – 16.00 óráig
- kedden 08.00 – 12.00 óráig

A Gyámhivatali ügyintéző:

- hétfőn 13.00 – 16.00 óráig

IV. fejezet

Működési Szabályok

4.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

4.1.1 A Jegyző intézkedése szerint az egyes szervezeti egységek vezetői engedélyezik a szervezetileg közvetlenül hozzájuk beosztott köztisztviselők és szerződéses dolgozó munkaidő alatti eltávozását, folyamatosan ellenőrzik munkavégzésüket, javaslatot tesznek jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra.

4.1.2 Az egyes szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

4.1.3 Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlása során a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hozott döntést módosíthatja, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

4.1.4 Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozási jog gyakorlásához, valamint a nagyon fontos tartalmi feladat vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

4.1.5 Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

4.1.6. Köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását a dolgozó, amelynek teljesítésével bűncselekményt követne el.

4.1.7 Köteles felhívni a dolgozó, az utasítást adó figyelmét:

- ha az utasítás a 4.1.5 és 4.1.6 pontban megjelölteken kívül jogszabályba ütközik, vagy a végrehajtása kárt idézne elő, és a következményekkel számolni kell,
- ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- Az 4.1.5 és 4.1.6 pontban szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

4.2 Az ellenőrzés és beszámoltatás

4.2.1 Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatársak, belső ellenőr és a hivatali felettes végezhet. A Képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezhetik.

- 4.2.2 A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - jogszabályi kötelezés alapján (pl.: önkormányzati rendeletben előírt módon).

4.2.3 A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető részére adják meg.

4.2.4 Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni. A munkatársak és vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához a szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

A hivatali felettesek az utasításukat kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

4.2.5 Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali feletttest tájékoztatni.

4.2.6 A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

4.3 Felügyeleti jogkörök

A Hivatal szervezeti egységei az alábbi önkormányzati intézményekkel, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságokkal tartanak közvetlen munkakapcsolatot, továbbá ellátják a jogszabályokban meghatározott estekben a felügyeleti és a hatósági hatásköröket, s feladatokat.

Titkárság:

- Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
- Alapfokú Művészeti Iskola
- Fonyód-Balatonfenyves Alapszolgáltatási Központ
- Fonyódi Kulturális Intézmények
- ¹⁸Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Közhasznú Kft. - Fonyód
- Fonyódi Lakásépítő Kft.
- ¹⁵Fonyód Média Nonprofit Közhasznú Kft.

Hatósági Osztály:

- Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
- Fonyód-Balatonfenyves Alapszolgáltatási Központ
- ¹⁵Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Közhasznú Kft. - Fonyód

4.4 A munkaértekezletek rendje

¹⁸ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

- 4.4.1 A munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és irodai szintű munkaértekezleten történik.
- 4.4.2 Vezetői értekezletet havonta, illetve szükség szerint, hivatali munkaértekezlet évente egy alkalommal, osztályszintű munkaértekezlet pedig negyedévenként szükség szerint tartható.
- 4.4.3 A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből a következő prioritások meghatározása, döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
- 4.4.4 A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, az irodai munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- 4.4.5 A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a vezetők, illetve a jegyző által szükség szerint meghívottak (ügyintéző, intézményvezető, stb.).
- 4.4.6 Az irodai munkaértekezletről a polgármestert és a jegyzőt a vezető értesíti.
- 4.4.7 Az értekezlet tárgyát, időpontját és helyét lehetőség szerint az értekezletet megelőző 3 munkanappal az érintettek tudomására kell hozni.

4.5 A Hivatal külső kapcsolatai

- 4.5.1 A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, továbbá az egyéb önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása során a belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők egymással és az önkormányzati intézményekkel, a lakossággal és az üdülőtulajdonosokkal közvetlenül együttműködnek.
- 4.5.2 Az előzőekben írt kapcsolatok zavara, vagy az attól eltérő munkakapcsolatok esetén a szervezeti egységen belül a vezetők, megegyezésük hiányában a jegyző, illetve megbízásával a polgármesteri titkárságvezető végzi el a szükséges koordinációt.
- 4.5.3 A koordináció közvetlenül és azonnal, vagy az SZMSZ-ben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

4.6 A Hivatal képviselete és a döntési jogok gyakorlása

- 4.6.1 A törvény és kormányrendelet által telepített saját hatáskör, a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenységgel kapcsolatos képviseleti feladatokat, a feladatellátás során viselt döntési és végrehajtási felelősséggel.
- 4.6.2 A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 4.6.3 A Hivatal jogi képviseletét a képviselő-testület határozata alapján megbízott ügyvéd, a jegyző vagy az általa megbízott személy (pl. peres ügyekben) látja el.
- 4.6.4 Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben elsősorban az Önkormányzat megbízott ügyvédje jár el.

4.7 Az aláírási jog

- 4.7.1 A képviseleti jogok SZMSZ szerinti gyakorlója a képviselet körében aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- 4.7.2 Az aláírási jog az irat- a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) - egyszemélyi aláírását jelentik.
- 4.7.3 Irat: minden olyan szöveg vagy számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ily módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a Hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot).
- 4.7.4 Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

4.8 A kiadmányozás

- 4.8.1 A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá, névbélyegző nem használható.
- 4.8.2 Kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a hatáskör jogosultjának megnevezését tartalmazó - jegyző, polgármester - fejléccel ellátott iraton kell kiadni. A kiadmány nyomtatványon is kiadható.
- 4.8.3 Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt a hatáskör címzettjének fejléces iratán és nevében, a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni (pl.: jegyző megbízásából:..... Hatósági Osztályvezető).
- 4.8.4 Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

4.9 A kötelezettségvállalás

- 4.9.1 Kötelezettségvállalásra az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdésében meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.
- 4.9.2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
- 4.9.3 Általános jelleggel kötelezettséget a polgármester vagy az általa megbízott alpolgármester vállalhat.
- 4.9.4 Nevesített esetekben kötelezettséget a 7. számú függelékben felsorolt dolgozók vállalhatnak.
- 4.9.5 A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény hatálya alá tartozó választások, népszavazások során felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

4.9.6 Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdésében meghatározott összeg alatt írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.

4.10 Az ellenjegyzés

4.10.1 Az ellenjegyzéskor meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e, ellenőrizni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati határozatok megtartását.

4.10.2 Ha a kötelezettségvállaló, utalványozó – az erre történő figyelmeztetést követően is – ragaszkodik jogszabálysértő utasításához az ellenjegyző az okmányra rávezeti a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékot.

4.10.3 Az ellenjegyzésére általános jelleggel a jegyző vagy megbízása szerint az aljegyző jogosult.

4.10.4 Nevesített esetekben az ellenjegyzésére a 7. függelékben felsorolt dolgozók jogosultak.

4.10.5 A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény hatálya alá tartozó választások, népszavazások során felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott személy a jogosult.

4.11 Az érvényesítés

4.11.1 A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

4.11.2 Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

4.11.3 Érvényesítésre e szabályzat 7 számú függelékében felsorolt dolgozók jogosultak.

4.12 Az utalványozás szabályai

4.12.1 Utalványozásra általános jelleggel a polgármester vagy az általa megbízott alpolgármester jogosult.

4.12.2 Nevesített esetekben utalványozásra e szabályzat 7 számú függelékben felsorolt dolgozók jogosultak.

4.12.3 Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
 a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
 az „utalvány” szót;
 a költségvetési évet;
 a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
 a fizetés időpontját, módját és összegét;
 a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
 a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
 a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.

4.13 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

4.13.1. A hivatal a belső ellenőr közreműködésével gazdálkodásának folyamatára tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

4.13.2 ¹⁹A FEUVE rendszerét szabályozó - jelen SZMSz 5. sz. függeléke tartalmazza az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési pontok kialakítását, a költségvetési tervezési szakaszát, a kockázatkezelés kialakítását és működtetését, a kockázatelemzést (kockázati térkép).

4.14 Belső ellenőrzés ²⁰

4.14.1 A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését a Fonyódi Kistérség Többcélú Társulás útján látja el.

4.14.2 A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének.

Feladat- és hatásköre:

- az irányítói jogokból fakadó ellenőrzési, valamint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása az ellenőrzési tervek alapján;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentést készít, amelynek melléklete az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 23. számú melléklete;
- összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, és erről tájékoztatja az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőit, és a Pénzügyi Bizottságot;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról;
- nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőinek tájékoztatása alapján.

4.14.3 A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani. A Belső ellenőrzési kézikönyv a Szervezeti és Működési Szabályzat 6 számú függeléke.

4.15 A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

4.15.1 A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza, amely jelen Szabályzat 1 számú függeléke

4.15.2 Az Iratkezelési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 3 számú melléklete

4.15.3 A házasságkötések, valamint az egyéb anyakönyvi események rendezését szombaton is biztosítani kell.

4.15.4 Az aljegyző, az irodavezetők kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

4.16 A szabadság igénybevételének rendje

4.16.1 Minden év február 28-ig a tárgyévre vonatkozó szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási tervet az osztályvezetők készítik a helyettesítések és a beosztott dolgozók kérésének figyelembevételével.

¹⁹ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

²⁰ Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

4.16.2 A szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. Az osztályvezetők gondoskodnak az irodákban dolgozók szabadság-nyilvántartásáról.

4.16.3 A szabadság és munkaidő nyilvántartás szabályait, valamint a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét külön belső utasítás tartalmazza.

4.16.4 A hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

4.17 A Hivatal kapcsolatai

4.17.1 A hivatal kiemelt figyelmet fordít a főhatóságokkal és társhatóságokkal történő együttműködésre.

4.17.2 A Hivatal rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzati fenntartású intézményekkel, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal.

4.17.3 Folyamatos kapcsolatot tart a településen működő egyesületekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal és alapítványokkal.

4.17.4 A Hivatal rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a környező Polgármesteri Hivatalokkal, vezetőikkel a közszolgáltatások és területfejlesztési feladatok ellátása, szervezése érdekében.

4.17.5 Együttműködik az önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatókkal.

4.18 Információs kapcsolatok

4.18.1 A köztisztviselő jogosult és köteles a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó teljes körű információ megismerésére.

4.18.2 Az ügyintéző nem jogosult munkaköréhez nem tartozó információ megszerzésére, megismerésére. Az ilyen kérést az információ birtokosának meg kell tagadni.

4.18.3 Az információ arra jogosulatlan harmadik személynek nem adható át.

4.18.4 Az előkészítés alatt álló előterjesztésekről, munkarészekről, pályázatokról és más egyéb önkormányzati és hivatali anyagokról azok nyilvánosságra hozatalukig információ a megbízón és az előkészítésbe bevont személyeken kívül senkinek sem adható. Ez a rendelkezés nem vonatkozik a hivatal tisztségviselőire.

4.18.5 A nem nyilvános és bizalmasan kezelendő anyagokat állandóan jól zárható helyen, illetéktelen személy hozzáféréseinek kizárásával kell tárolni.

4.18.6 A köztisztviselő adatot szolgáltat a munkakörébe tartozó ügyben hozott döntésről az ügyvel kapcsolatos adatról az ügy elintézésében közreműködő és érintett irodáknak, önkormányzati intézményeknek, egyéb szervezeteknek.

4.18.7 Az adatvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges feltételek előírásáról az adatkezelés biztonságáról, az adatok védelméről, őrzéséről, az adatokhoz történő hozzáférés szabályozásáról, valamint az adatok megsemmisítéséről. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő Szabályzat rendelkezik, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete.

A Hivatal gazdálkodása

5.1 A hivatal alaptevékenysége (Szakágazati besorolása):

751 15 3 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

5.2 Szakfeladat rend:

2010. január 1-től hatályos szakfeladatok száma, megnevezése:

360000	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
421300	Híd ,alagút építése
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építés
522110	Út, híd,alagút üzemeltetése
552001	Üdülői szálláshely szolgáltatás
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakó ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
750000	Állategészségügyi szolgáltatás
791200	Utazásszervezés
811000	Építmény üzemeltetés
813000	Zöldterület kezelése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcs. tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választáshoz kapcs. tevékenységek
841117	EU parlamenti képviselő választáshoz kapcs. tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcs. tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társ. igazgatási tev.
841402	Közvilágítás
841403	Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841902	Központi költségvetési befizetések
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófavédelem elhárítása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapján
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátása
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890442 ²¹	Bérlőjuttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatottak
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

949900	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi	tevékenység
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés.	

5.3. A Hivatal feladat- és hatásköreit is érintő helyi önkormányzati rendeletek hatályos jegyzékét a 2 számú függelék tartalmazza.

5.4 A Hivatal alaptevékenységének forrása: Fonyód Város Önkormányzatának éves költségvetésében meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, a vállalkozási tevékenységből származó források, valamint az átvett pénzeszközök.

5.5 A hivatali költségvetés része a városi költségvetésnek. A hivatal csak a számára jóváhagyott költségvetés felett gazdálkodik.

5.6 Feladatmutatók: lakosságszám, éves, a rendszeren feldolgozott ügyszámok statisztikája. (rendszeres és eseti pénzbenei ellátások, építési engedélyezés, okmányirodai tevékenység, gyámügyi igazgatás).

5.7 A Hivatal az általános forgalmi adó alanya az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján.

5.9.

5.9 ²²A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

- Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
- Alapfokú Művészeti Iskola
- Fonyód-Balatonfenyves Alapszolgáltatási Központ
- Fonyódi Kulturális Intézmények
- Fonyódi Városüzemeltetési Szervezet

5.10 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek nincsenek.

5.11 A Jegyző alakítja ki a Hivatal számviteli rendjét, amely a Szabályzat 13 számú függeléke.

5.12 A Jegyző felelős az államháztartás igényeinek megfelelő, a Hivatal gazdálkodásáról szóló havi, negyedéves, féléves és éves információk szolgáltatásáért. A Jegyző a mindenkor hatályos költségvetési rendelet által meghatározott keretek között ellátja a munkaerő-gazdálkodási feladatokat.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1 A Hivatal munkafolyamatának szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintett közreműködésével – a jegyző feladata.

6.2 A Hivatal dolgozóinak szakmai képzését éves képzési terv alapján a jegyző szervezi, és annak teljesítését ellenőrzi.

6.3 Az SZMSZ mellékletei:

- 1. sz. melléklet a Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök,
- 2. sz. melléklet a Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök.
- 3. sz. melléklet az Iratkezelési Szabályzat

²¹ Beiktatta a 134/2011.(VI.30.) határozat

²² Módosította a 217/2009. (XII. 17.) határozat

- 4. sz. melléklet a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- 5. sz. melléklet A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
- 6. sz. melléklet a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati szabályzatáról
- ²³ 7. sz. melléklet a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- ²⁴ 8. sz. melléklet a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

6.4 Az SZMSZ függelékei:

- 1. sz. függelék a Bélyegzők nyilvántartása és használata,
- 2. sz. függelék: A helyi önkormányzati rendeletek hatályos jegyzéke
- 3. sz. függelék: Közzétételi Szabályzat
- 4. sz. függelék: Pályázati Szabályzat
- 5. sz. függelék: FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata)
- 6. sz. függelék: Belső ellenőrzési kézikönyv
- 7. sz. függelék: A Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Rendjéről szóló Szabályzat
- 8. sz. függelék: Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 9. sz. függelék: Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 10. sz. függelék: Pénzkezelési szabályzat
- 11. sz. függelék: Eszközök és források értékelési szabályzata
- 12. sz. függelék: Számviteli politika
- 13. sz. függelék: Számlarend
- 14. sz. függelék: Önkormányzati ellenőrzési szabályzat
- 15. sz. függelék: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 16. sz. függelék: Informatikai szabályzat
- 17. sz. függelék: Közbeszerzési szabályzat
- ²⁵ 18. sz. függelék: Esélyegyenlőségi terv

6.5 Az SZMSZ 2008. november 1. napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 112/2004. (V. 27.) határozattal elfogadott Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, és a 181/2006. (IX. 25.) határozattal elfogadott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Fonyód, 2008. október 21.

Hidvégi József s. k.
polgármester

Gazdóf Angéla dr. s. k.
címetes főjegyző

Záradék:

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.

Fonyód, 2011. július 01.

Dr. Nagy Szabina
aljegyző

²³ Beiktatta a 217/2009. (XII. 17.) határozat

²⁴ Beiktatta a 134/2011.(VI.30.) határozat

²⁵ Beiktatta a 134/2011.(VI.30.) határozat

Hatályos: 2010. január 1-től

Hatályos: 2011. július 1-től

Hatályos: 2011. július 1-től