

## **BADACSONYTOMAJI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*(Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2015.(II.03.), 322/2015.(VIII.26.), 507/2015.(XII.09.), 503/2016.(XII.07.), 445/2019.(XII.04.) határozatával és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(II.03.), 114/2015.(VIII.18.), 182/2015.(XII.09.), 163/2016.(XII.07.), 186/2019.(XII.04.) határozatával és Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozatával módosított és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege)*

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

A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

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

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

**a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény  
(a továbbiakban: Möt.v.) 67.§ d) pontja alapján a**

**Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát  
az alábbiak szerint határozza meg.<sup>1</sup>**

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.§ <sup>2</sup>A képviselő-testületek hivatalának neve és székhelye (a továbbiakban: Hivatal):

Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal  
8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.

A Hivatal azonosító adatai:

- a) törzskönyvi nyilvántartási száma: 830690
- b) statisztikai számjele: 15830690-8411-325-19
- c) adószáma: 15830690-2-19
- d) számlavezető pénztintézet megnevezése: OTP BANK NyRt.
- e) költségvetési elszámolási számlaszáma: 11748052-15830690

2.§ <sup>3</sup>A Hivatal telephelyei, állandó kirendeltségei:

Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége  
8256 Ábrahámhegy, Badacsonyi út 13.

A Hivatal Ügyfélszolgálat:

Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Balatonrendesi Ügyfélszolgálat  
8255 Balatonrendes, Fő utca 1.

<sup>1</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>2</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>3</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

- 3.§ <sup>4</sup>Alapítói és fenntartó szervei:  
 Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.)  
 Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8256 Ábrahámhegy, Badacsonyi út 13.)  
 Balatonrendes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8255 Balatonrendes, Fő utca 1.)  
 A Hivatal irányító szerve:  
 Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.)
- 4.§ <sup>5</sup>Alapítás időpontja: 2015. január 1.  
 Alapító okiratának kelte: 2014. december 9.  
 Alapító okiratának száma: 5/15-13/2015.
- 5.§ A Hivatal illetékességi területe:  
 Badacsonytomaj város, Ábrahámhegy és Balatonrendes községek közigazgatási területe.
- 6.§ Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.
- 7.§ Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 8.§ Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 9.§ A Hivatalhoz nincs önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelve.
- 10.§ A Hivatal weblapja, email címe: [www.badacsonytomaj.hu](http://www.badacsonytomaj.hu); [onkormanyzat@badacsonytomaj.hu](mailto:onkormanyzat@badacsonytomaj.hu)
- 11.§ A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.
- 12.§ A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Badacsonytomaj Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

<sup>6</sup>12/A.§ Alaptevékenység jellege szerinti besorolás:

Badacsonytomaj Város Önkormányzat, Ábrahámhegy Község Önkormányzat és Balatonrendes Község Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, illetve a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

<sup>7</sup>12/B.§ Alaptevékenysége a közfeladatként meghatározottak ellátása. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterületek rendjének fenntartása

<sup>4</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>5</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>6</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>7</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>8</sup>12/C.§ Az alaptevékenységen belül köteles biztosítani:

- a) Pipitér Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde,
- b) Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

<sup>9</sup>12/D.§ A Hivatal ellátja Badacsonytomaj város és Ábrahámhegy, Salföld községek Napközi otthonos óvodai ellátását biztosító Intézményi Társulás, mint jogi személyiségű társulás munkaszervezeti feladatait.

<sup>10</sup>12/E.§ A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetben.

<sup>11</sup>12/F.§ A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Badacsonytomaj Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

<sup>12</sup>12/G.§ A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a tárgykörre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

<sup>13</sup>12/H.§ A Hivatal engedélyezett létszáma Badacsonytomaj Város Önkormányzata költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 25 fő köztisztviselő.

<sup>14</sup>12/I.§ A Hivatal szervezete kettő ügyintézési helyre tagozódik:

- a) Badacsonytomaj székhelyű ügyintézés
- b) Ábrahámhegy székhelyű ügyintézés

## II. FEJEZET A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, KÉPVISELET, AZ IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS ESZKÖZEI<sup>15</sup>

13.§ A Hivatal irányítása

(1) A badacsonytomaji polgármester a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

Irányító eszközei különösen:

- a) a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések,
- b) vezetői értekezletek,

<sup>8</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>9</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>10</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>11</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>12</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>13</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>14</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>15</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

- c) hivatali munkaértekezletek,
- d) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés.

A polgármestert fenti feladatai ellátásában a közszolgálati tisztviselők segítik.

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

<sup>16</sup>13/A.§ A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve. A közös hivatalt létrehozó megállapodás feltételei szerint feladata a képviselő-testületek által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testületek és bizottságaik működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányítják, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhatnak.

<sup>17</sup>13/B.§ A közös hivatal irányító szerve feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és annak polgármestere látja el, de a Hivatalt a jegyző vezeti.

<sup>16</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrámhámbegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>17</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrámhámbegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

- 14.§ A hivatal vezetése
- (1) A jegyző vezeti a hivatalt.
- (2) A jegyző:
- szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért.
  - tevékenységes során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.
  - koordinálja és ellenőrzi a Hivatal dolgozóinak munkáját.
  - gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések határidőben történő előkészítéséről, azok törvényességéről.
  - az egységes jogszabály-értelmezés és alkalmazás érdekében belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat a hivatal dolgozói egységei számára.
  - önkormányzati ügyekre vonatkozóan a belső utasítások, rendelkezések kiadásáról köteles a polgármestert tájékoztatni, illetve szükség szerint vele egyeztetni.
  - részt vesz a tisztségviselők munkamegbeszélésein, vezetői értekezleteket tart.
  - a hivatal dolgozói részére évente két alkalommal – szükség szerint ezen felül is – munkaértekezletet tart, melynek rendeltetése: a hivatali munka egészének értékelése, a célkitűzések és követelmények, valamint a munkavégzés fő irányainak meghatározása.
  - folyamatosan tájékoztatja a polgármestert, az alpolgármestert a hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatokat érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.
  - gyakorolja jogszabály szerinti munkáltatói jogosítványait.
  - ellátja a hivatal jogi képviseletét, vagy arra meghatalmazást adhat.
- (3) <sup>18,19,20</sup> A költségvetési- és adóosztályvezető a jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A jegyző a költségvetési- és adóosztályvezetőnek feladatokat adhat. A jegyző szabadsága esetén köteles a költségvetési- és adóosztályvezetőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. A költségvetési- és adóosztályvezető a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és a költségvetési- és adóosztályvezető köteles a szabadságukat egyeztetni. A költségvetési- és adóosztályvezető köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

### III. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

- 15.§ A Hivatal feladatai
- A hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- 16.§ (1) A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
  - szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

<sup>18</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VIII.18.) határozata

<sup>19</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 503/2016.(XII.07.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 163/2016.(XII.07.) határozata

<sup>20</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

- (2) Az előterjesztések előkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.  
A testületi előterjesztések előterjesztője a polgármester, alpolgármester, képviselő, bizottság elnöke, tagja, illetve a jegyző, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői a jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő előterjesztések esetében, a képviselő-testület által felkért szervek, szervezetek vezetői, Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.
- 17.§ A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- 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.
- 18.§ 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.
- 19.§ A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:
- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
  - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
  - nyilvántartja a polgármester döntéseit.
- 20.§ A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- 21.§ A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- 22.§ A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- 23.§ A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.
- 24.§ <sup>21</sup>(1) A Hivatal szervezeti egységei:
- Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége
  - Költségvetési- és Adóosztály
  - Műszaki Osztály
  - Közigazgatási Iroda
- (2) A Hivatal szervezeti felépítését és a szervezeti egységek által ellátandó feladatokat az 1. melléklet tartalmazza.
- (3) Az (1) bekezdés b) és c) pontjában nevesített szervezeti egységek vezetői az osztályvezetők. Az osztályvezetők önálló önkormányzati, illetve államigazgatási feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek.
- 25.§ Az osztályvezető:
- Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.
  - Részt vesz a közmeghallgatáson.
  - Előterjesztést készít a Képviselő-testület ülésére az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben, illetve gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, ellenőrzi az osztály dolgozói által készített előterjesztéseket. E feladatkörében együttműködik a többi osztály vezetőjével.

<sup>21</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.*

- d) Szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelettervezetet készít, illetve ezek készítésében közreműködik a jegyző rendelkezése szerint.
- e) Részt vesz az önkormányzati költségvetés előkészítésében.
- f) Felelős az osztályvezető feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáért.
- g) A végrehajtási határidő lejártát követő 3 napon belül jelentést ad a feladatkörébe utalt képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a testület tájékoztatása érdekében.
- h) A bizottságok ülése elé terjeszti azokat az osztály feladatkörébe utalt ügyeket, amelyekben a döntési, véleményalkotási, javaslattevési hatáskört a bizottságok gyakorolják, illetve azokat az előterjesztéseket, amelyek a képviselő-testület ülései elé kerülnek.
- i) <sup>22</sup>Köteles gondoskodni arról, hogy a bizottsági ülések jegyzőkönyve az SZMSZ szerinti határidőre elkészüljön. A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző részére kell átadni, aki a jegyzőkönyv alapján a bizottsági határozatokat nyilvántartásba veszi.
- j) A feladatkörébe tartozó ügyeket tárgyaló bizottsági ülésen részt vesz, akadályoztatása esetén köteles szakszerű helyettesítésről gondoskodni.
- k) Gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztések írásbeli előkészítéséről, a bizottsági döntések végrehajtásáról.
- l) Tájékoztatja a bizottságokat a működésüket érintő jogszabályokról, eseményekről.
- m) Az osztály feladatkörében előkészíti a polgármester, illetve a jegyző döntési hatáskörébe utalt közigazgatási ügyeket, illetve gondoskodik azok előkészítéséről.
- n) Az ügyintézői tevékenységéről igény szerint tájékoztatja a polgármestert, a jegyzőt, egyedi ügyek eldöntéséhez esetenként adott útmutatások szerint köteles eljárni.
- o) Javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, illetve köteles szükség szerint az előirányzatok módosítását kezdeményezni a polgármesternél.
- p) Kialakítja az osztályon belüli feladat- és munkamegosztást, működési rendet, elkészíti a munkakörök leírását és azokat bemutatja a jegyzőnek. A munkakörök kialakítását a jegyzővel egyeztetni.
- q) Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat és gondoskodik arról, hogy az osztály munkatársai a hatályos joganyagot naprakészen megismerjék és alkalmazzák.
- r) Gondoskodik a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, szükség szerint az osztályon belül egyéb ellenőrzési - ügyintézési határidők betartása - feladatokat is ellát, illetve a jegyző intézkedését kezdeményezi.
- s) Megszervezi az osztály munkáját, szakmai irányításával biztosítja a tevékenység szakszerűségét és jogszerűségét, számonkéri a feladatok végrehajtását, szükség szerint ellenőrzi a végrehajtást.
- t) Javaslatot tesz a beosztott dolgozók jutalmazására, minősítésére, továbbtanulására, szakmai tanfolyamon való részvételre.
- u) Munkahelyét magán- és hivatali célból csak akkor hagyhatja el, ha azt a jegyzőnek előzetesen bejelentette.
- v) Köteles végrehajtani mindazokat a jogszerű intézkedéseket, feladatokat, melyekkel feladatkörével összefüggésben a jegyző, illetve a polgármester megbízza.
- w) Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és a feladatkörükbe tartozó témákban kezdeményezik pályázat beadását, döntés esetén felelősek az ügykörükbe tartozó pályázatok előkészítéséért és határidőben történő beadásáért.
- x) A jogszabályban előírt határidőig elkészíti az osztály éves szabadságolási ütemtervét, amit a Jegyzőnek átad. Gyakorolja a szabadság kiadásával járó munkáltatói jogokat. Az osztályvezető szabadságolása felől a Jegyző rendelkezik.
- y) Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatok előkészítésével, a fejlesztés lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása az osztályhoz tartozó köztisztviselők illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók tekintetében. Az osztályhoz rendelt dolgozók munkaköri leírását a szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül köteles átdolgozni az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatok érdekében kialakításra kerülő munkamegosztás függvényében.

- 26.§ <sup>23</sup>A Hivatal működésével kapcsolatban:  
Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Balatonrendes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete együttes ülésen döntenek, így különösen
- a) a közös önkormányzati hivatal alapító okiratának és módosító okiratának elfogadásáról;
  - b) a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról;
  - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 27.§ A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 28.§ <sup>24</sup>Badacsonytomaj Város Önkormányzatának, Ábrahámhegy Község Önkormányzatának és Balatonrendes Község Önkormányzatának, valamint az önkormányzatok irányítása alá tartozó intézményeknek a költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

#### IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

##### 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 29.§ <sup>25</sup>A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása: A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – valamennyi alapítói önkormányzatot képviselő polgármester előzetes írásos egyetértési jogának kikérését követően nevezi ki a jegyzőt. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a badacsonytomaji polgármester gyakorolja.
- 30.§ (1)<sup>26</sup> Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.  
(2) A polgármester egyetértése szükséges:
- a) a kinevezéshez,
  - b) felmentéshez,
  - c) vezetői megbízás adása és visszavonása,
  - d) jutalmazáshoz
  - e) köztisztviselő bérezéséhez - a polgármester által meghatározott körben.
- (3) A polgármester egyetértését igénylő munkáltatói jogokat a 2. melléklet tartalmazza.
- 31.§ <sup>27</sup>Munkaköri leírások: a Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző feladata.

<sup>23</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.*

<sup>24</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.*

<sup>25</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VIII.18.) határozata*

<sup>26</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VIII.18.) határozata*

<sup>27</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.*



## 2. A Hivatal működése, munkarendje

### 32.§ (1) A Hivatal dolgozóinak munkarendje:<sup>28</sup>

- a) hétfő, kedd, csütörtökön 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)
  - b) szerdán 07<sup>30</sup> – 16.00 óráig
  - c) pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óráig tart.
- (2) Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.
- (3) Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön utasításban rendelkezik.
- (4) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.
- (5) Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
- (6) A munkából való távolmaradás okát a hivatal dolgozója köteles közvetlen felettese útján a jegyző felé jelezni.
- (7) A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz eljuttatni. A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a pénzügyi ügyintéző jelentést küld az illetékes Magyar Államkincstárnak.
- (8) A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.  
A jelenléti ív adatainak valóságát a jegyző aláírásával igazolni köteles.

### 33.§<sup>29</sup> A Hivatal és kirendeltsége ügyfélfogadási rendje:

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

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

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

### 36.§ A jegyző ügyfélfogadási rendje a(z)

- a) Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatalban minden hónap első szerdáján 13,00 – 16,00 óráig
- b) <sup>30</sup>Ábrahámhegyi Kirendeltségen minden hónap első szerdáján 9,30 – 11,30 óráig

### 36/A.§ <sup>31</sup>Balatonrendesi Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje: minden hónap első szerdáján 8,00 – 9,00 óráig

<sup>28</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2015.(II.03.) határozata és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(II.03.) határozata*

<sup>29</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2015.(II.03.) határozata és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(II.03.) határozata*

<sup>30</sup> *Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.*

<sup>31</sup> *Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.*

- 37.§ Az ügyfélfogadás speciális szabályai  
A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell.  
Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.
- 38.§ A helyettesítés szabályai:
- <sup>32,33</sup>A jegyzőt távollétében és a tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző által írásban megbízott költségvetési- és adóosztályvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesíti. A jegyzői és költségvetési- és adóosztályvezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott, a költségvetési- és adóosztály vezető-helyettesi feladatokat ellátó köztisztviselő látja el.
  - Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
  - <sup>34</sup>A költségvetési- és adóosztályvezetőt távollétében és a tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesíti. A költségvetési- és adóosztályvezető szabadsága esetén köteles az osztályvezetőhelyettes a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az osztályvezetőhelyettes a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a költségvetési- és adóosztályvezetőt tájékoztatni. A költségvetési- és adóosztályvezető és osztályvezető-helyettes köteles a szabadságukat egyeztetni.
- 39.§ Ügyiratkezelés, ügyintézés
- A Hivatal székhelyén és állandó kirendeltségén külön ügyiratkezelés történik. A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.
  - Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.
- 40.§ A Hivatal kiadmányozási rendjét a jegyző utasítása szabályozza.
- 41.§ A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása: a Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a jegyző utasítása szabályozza.
- 42.§ A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző által megbízott köztisztviselő szervezi és ellenőrzi.
- 43.§ A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa.
- A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző (pénztáros) gondoskodik.
  - A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyért az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző (pénztáros) felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
  - A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni.
  - Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
  - Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
  - Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.
  - A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.
  - Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.

<sup>32</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VIII.18.) határozata

<sup>33</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 503/2016.(XII.07.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 163/2016.(XII.07.) határozata

<sup>34</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 507/2015.(XII.09.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2015.(XII.09.) határozata

- i) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Badacsonytomaj Város Polgármestere”, használatára a polgármester és az alpolgármester jogosultak.
- j) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”, használatára a jegyző jogosult.
- k) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal”, a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, valamint a Hivatal költségvetési számlájáról teljesített átutalásokon.
- l) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Badacsonytomaj” felirattal.
- m) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége” felirattal.

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

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

44/A.§<sup>35</sup>A nyitott köztisztviselői munkakörök betöltése pályázat alapján vagy pályázat kiírása nélkül történik.

45.§ A köztisztviselők szolgálati magatartása:

- a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.
- b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.
- c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelezéseket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
- i) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megválnak hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.
- j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.
- l) <sup>36</sup>A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők etikai szabályait külön szabályzat tartalmazza.

<sup>35</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>36</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

- m) <sup>37</sup>A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörét a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

#### 4. Technikai feltételek

- 46.§ Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.  
47.§ A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.  
Az úti számlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.  
48.§ Saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi. A költségelszámolásra külön szabályok vonatkoznak.  
49.§ <sup>38</sup>A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát a polgármester engedélyezi.

### V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 50.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függeléke:  
a) 1. melléklet: A Hivatal felépítése  
b) 2. melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében  
c) 3. melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre  
d) 1. függelék: Belső ellenőrzési feladatok ellátása.
- 51.§ A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek jóváhagyásával lép hatályba 2015. január 1. napján.
- 52.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat megismertetése, naprakészsége. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szabályzatot megismerjék a hivatal köztisztviselői.

Badacsonytomaj, 2014. december 9.

Krisztin N. László sk.  
Badacsonytomaj város polgármestere

Vella Zsolt sk.  
Ábrahámhegy község polgármestere

**Záradék:** A Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 677/2014.(XII.09.) számú határozatával, Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 174/2014.(XII.09.) számú határozatával hagyta jóvá.

Dr. Weller-Jakus Tamás sk.  
jegyző

**Záradék:** A Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2015.(II.03.), 322/2015.(VIII.26.), 507/2015.(XII.09.), 503/2016.(XII.07.) határozatával, Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2015.(II.03.), 114/2015.(VII.27.) és 182/2015.(XII.09.), 163/2016.(XII.07.) határozatával módosította.

**Wolf Viktória sk.**  
jegyző

<sup>37</sup> Kiegészítette Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

<sup>38</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VII.18.) határozata

**Záradék:** *A Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 445/2019.(XII.04.) határozatával, Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 186/2019.(XII.04.) határozatával módosította, Balatonrendes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 135/2019.(XII.04.) határozatával módosította és fogadta el módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.*

Badacsonytomaj, 2019. december 4.

**Krisztin N. László** sk.  
Badacsonytomaj város polgármestere

**Vella Zsolt** sk.  
Ábrahámhegy község polgármestere

**Lenner István** sk.  
Balatonrendes község polgármestere

1. melléklet Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához<sup>39</sup>

A Hivatal felépítése, kirendeltségei

I. <sup>40</sup>A vezetői szinthez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

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

II. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

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

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

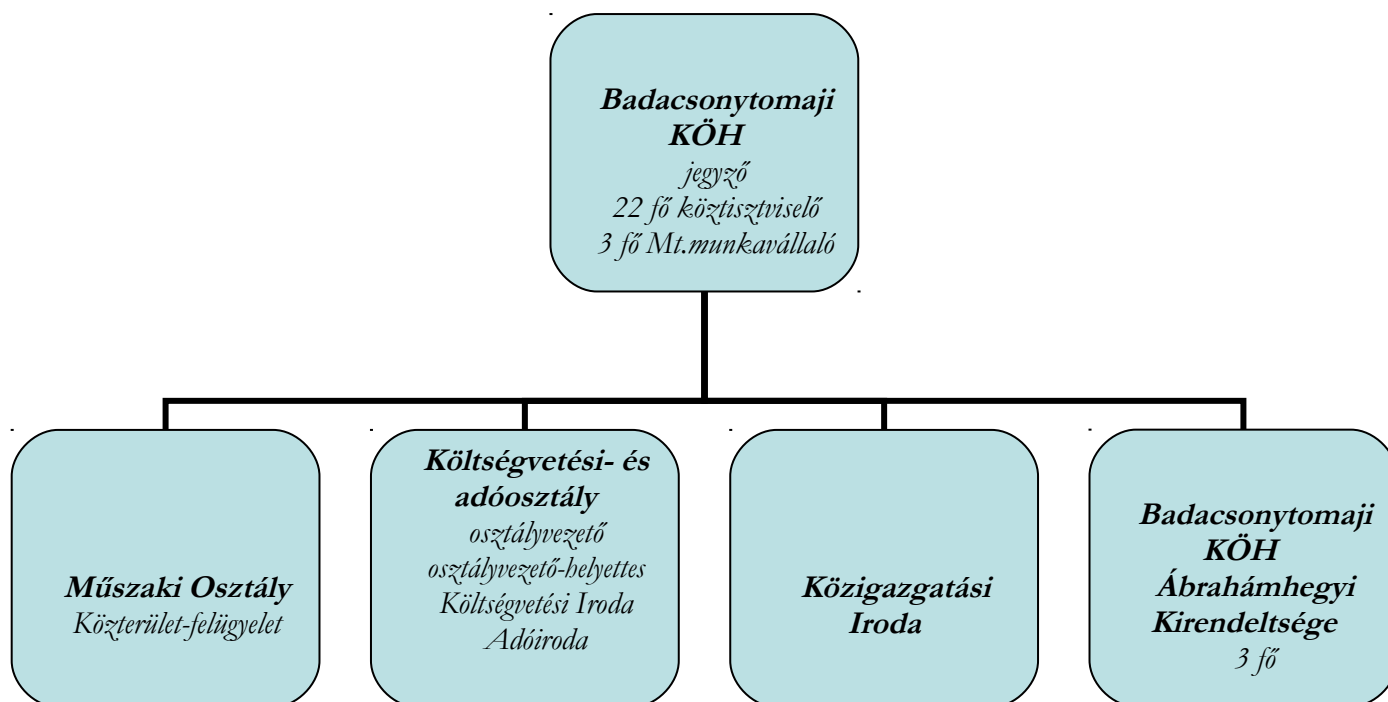
Az azonos ügyintézői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

<sup>39</sup> Módosította Badacsonytomaji Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VIII.18.) határozata

<sup>40</sup> Módosította Badacsonytomaji Város Önkormányzata Képviselő-testületének 507/2015.(XII.09.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2015.(XII.09.) határozata

III.

<sup>41,42</sup>A költségvetési szerven belül működő külön szervezeti egységek



<sup>41</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 507/2015.(XII.09.) határozata és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2015.(XII.09.) határozata

<sup>42</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

#### IV. A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

##### 1. Költségvetési- és Adóosztály<sup>43</sup>

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll.

Az osztályvezetőt az osztályvezető helyettesíti.

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

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

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



## 2. Műszaki Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll.

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

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

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

## 2.1. Közterület-felügyelet

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

Feladatai:

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

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

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

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

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

**A joggyakorlás köre,**

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

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

Badacsonytomaj, 2014. december 9.

**Krisztin N. László** sk.  
polgármester

### 3. melléklet Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához<sup>44,45,46</sup>

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

#### **Kétévente:**

- jegyző
- osztályvezető
- osztályvezető-helyettes
- 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:
  - főkönyvi könyvelő
  - pénztáros
  - vagyongazdálkodó
  - műszaki ügyintéző
  - közterületfelügyelő

#### **Ötévente:**

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

---

<sup>44</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VIII.18.) határozata

<sup>45</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 507/2015.(XII.09.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2015.(XII.09.) határozata

<sup>46</sup> Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

## 1. Függelék Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

### A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

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