

Ügyiratszám: 01/553/2020.

Fonyódi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata */tervezet/*

2020.

Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. §-ában 84. §-ában foglaltak, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésben továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, címadatai

- 1) A hivatal elnevezése: **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
- 2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:
 - angolul: Joint Municipal Office of Fonyód
 - németül: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung der Stadt Fonyód
- 3) A hivatal illetékességi területe: Fonyód Város közigazgatási területe
- 4) A hivatal székhelye: HU-8640 Fonyód, Fő utca 19.
 - a) levélcíme : 8641 Fonyód, Pf.:1.
 - b) telefonszáma: (85) 562-980
 - c) e-mail címe: info@fonyod.hu
 - d) hivatali kapu: FONYODIPMH
 - e) honlapja: www.fonyod.hu

A hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai

- 1) A Hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fonyód város közigazgatási területén.
- 2) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| a) Törzskönyvi azonosító szám: | 396518 |
| b) ÁHTI azonosító: | 713793 |
| c) KSH száma: | 15396516-8411-325-14 |
| d) alapításának időpontja: | 1990. szeptember 30. |
| e) adószám: | 15396516-2-14 |

A hivatal jogállása, irányítás, vezetés, tevékenysége

- (1) A Hivatal a helyi önkormányzat által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatal 1990. szeptember 30. napjától működik. A Hivatal napjától hatályos Alapító Okiratát a Képviselő-testület .../2020 (VII.02.) KT határozatával fogadta el.

Irányítás

- (2) Fonyód város polgármestere (továbbiakban: **polgármester**)
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
 - b) pályázat alapján, határozatlan időre kinevezi a jegyzőt, aljegyzőt,
 - c) jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati feladatok szervezésében, döntések előkészítésében, végrehajtásukban,
 - d) a hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
 - e) irányítási jogot gyakorol a hivatal felett, ennek keretében előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti felépítésének, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására a képviselő-testületnek,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - g) egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja, kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.
- (3) A jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt a polgármester nevezi ki pályázat alapján határozatlan időre. A pályázati felhívás tartalmát a polgármester határozza meg és gondoskodik a közzétételről.

Vezetés

- (1) A **Jegyző** vezeti a hivatalt.
- (2) A **jegyzőt** az **aljegyző** helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a polgármester által megbízott hivatali köztisztviselő jogosult a jegyzői feladatokat – legfeljebb hat hónapra - a jegyzői tisztség betöltéséig, vagy a jegyző, aljegyző akadályoztatásának megszüntetéséig ellátni.
- (4) **A Jegyző:**
- a) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - c) gondoskodik a Hivatalt fenntartó önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a település képviselő-testületi, a képviselő-testület bizottságainak ülésein;
 - e) jelzi a képviselő-testületeknek, azok szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
 - g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - i) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A Hivatal tevékenysége

A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szabályzatban meghatározott jogszabályon alapuló állami, valamint az önkormányzat munkájának megszervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükséges feladatokat látja el.

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint megjelölése:

- 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 041120 Földügy igazgatása
- 041210 Munkaügy igazgatása
- 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- 051010 Hulladékgyűjtés és hulladékgazdálkodás igazgatása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 062010 Településfejlesztés igazgatása
- 063010 Vízügy igazgatása
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 081010 Sportügyek igazgatása
- 081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082010 Kultúra igazgatása
- 098010 Oktatás igazgatása
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Szakágazat száma és megnevezése:

- 841105 – Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- A költségvetési szerv kiegészítő, kisegítő, vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Hivatal az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:

- Fonyódi Kulturális Intézmények (HU-8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. PIR: 655424)
- Fecskepart Óvoda és Bölcsőde (HU-8640 Fonyód, Fő u. 25. PIR: 655446)
- Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulás (HU-8640 Fonyód, Fő u. 19. PIR: 824486)
- Fonyódi Járás Szociális, Család – és Gyermejjóléti Központ (HU-8640 Fonyód, Fő u. 43. PIR: 655457)
- Dél-Balaton Szennyvízelvezetés és Tisztítás Megvalósítását Célzó Önkormányzati Társulás (HU-8640 Fonyód, Fő u. 19. PIR: 571629)

A tevékenységek forrásai:

A Hivatal tevékenységeinek feltételeit a Mötv. 106-118.§-aiban, az Áht-ban, valamint az Ávr.-ben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) **Jegyző**
- b) **Aljegyző**
- c) **Beruházási és Kabinet Iroda**
 - Beruházási csoport
 - Titkársági csoport
- d) **Pénzügyi Iroda**
 - Adócsoport
 - Költségvetési és számviteli csoport
- e) **Hatósági Iroda**
 - Igazgatási csoport
 - Közterület-felügyelet

A Titkárság és ügyfélszolgálathoz tartozik a hivatalsegéd aki felett a munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja, foglalkoztatotti jogviszonyára a Munka Törvénykönyve az irányadó. A szervezeti egységeknél feladatott láthatnak el néhány esetben olyan kollégák akik munkaszerződéssel vannak alkalmazásban és a munkáltatói jogot felettük a polgármester gyakorolja, foglalkoztatotti jogviszonyukra szintén a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A hivatal szervezeti egységeinek belső tagozódása:

Iroda: a hivatal szervezeti egysége, az irodák számát és elnevezését a képviselő-testület a hivatal SZMSZ-ében állapítja meg. Az irodavezetőket az irodájuk vezetésével határozatlan ideig (az irodavezetői megbízás visszavonásáig) a jegyző bízta meg, a polgármester egyetértésével. Jogállása alapján irodát alkot a Beruházási és Kabinet Iroda, a Pénzügyi Iroda és a Hatósági Iroda.

Csoport: a hivatal irodáin belüli meghatározott szervezeti egység. A csoport vezetésére a jegyző csoportvezetőt bíz meg, aki irányítja a csoport munkáját, segíti az irodavezető feladatainak ellátását. A csoportvezetők csoportvezetői megbízásukat visszavonásig kapják. A kijelölt csoportvezető ellátja, az irodavezető által meghatározott feladat és hatáskörben az irodavezető helyettesítését. Amelyik irodán belül nincs csoport, ott az irodavezető helyettesítését a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.

Ügyintéző: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, - felhatalmazás esetén - kiadmányozza, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza.

Ügykezelő: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti és továbbá eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza. Továbbá gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző, vagy a szervezeti egység vezetője megbízza.

A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott: biztosítja a Hivatal napi működését, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző, vagy a szervezeti egység vezetője megbízza.

III. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

A hivatal működését szabályozó dokumentumok

A Hivatal működését jelen SZMSZ-ben foglalatok túl az alábbi érvényes és hatályos dokumentumok szabályozzák:

- Alapító okirat
- Egyéb szabályzatok:
 - Egyedi iratkezelési szabályzat
 - Köszölgélati szabályzat
 - Polgármester és jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos Kiadmányozási szabályzat
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
 - Számlarend
 - Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
 - Eszközök és Források értékelésének szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Bizonylati szabályzat
 - Számviteli politika
 - Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata
 - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Cafetéria szabályzat
 - Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályzata (FEUVE)
 - Európai Unió támogatások igénylésének és elszámolásának szabályzata
 - Gazdasági Szervezet Ügyrendje
 - Kockázatkezelési szabályzat
 - Informatikai szabályzat
- Informatikai stratégia
- Informatikai Katasztrófa-elhárítási Terv
- Polgármesteri és Jegyzői utasítások

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

- (1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- (2) Fonyód Város polgármestere a képviselő-testületek döntései alapján és saját hatáskörben irányítja a hivatalt.
- (3) Az irodavezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (4) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Fonyód Város polgármestere gyakorolja,
 - b) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
 - c) az irodavezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
 - d) az ügyintézők, alkalmazottak tekintetében a kinevezés, felmentés, bérezés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, a jutalmazás a jegyző hatáskörébe tartozik, a polgármester egyetértési jogának gyakorlásával. A minősítésből, a szabadság kiadásából és a teljesítményértékelésből eredő feladatokat a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az irodavezetők gyakorolják.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- (1) Az irodavezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
- (4) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét
 - a) ha az utasítás jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (5) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (6) Ellenőrzést az irányítási jogot gyakorló polgármester, a jegyző, az aljegyző, az általuk megbízott munkatárs és a hivatali felettes végezhet.

- (7) A képviselő-testületek bizottságai feladatkörükben ellenőrizhetik a hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezhetik az irányítási jogot gyakorló polgármester intézkedését.
- (8) 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 átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

A hivatali út

- (1) 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 (jegyző, aljegyző, irodavezető (a továbbiakban: hivatali felettes)) részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
- (4) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- (1) Az aljegyző, az irodavezetők, a csoportvezetők, és a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
- a) irodán belül az irodavezető,
 - b) szervezeti egységek között az irodavezetők, megegyezésük hiányában a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (3) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

Az értekezletek rendje

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- (2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.
- (3) Projektértekezlet (Beruházási csoport és Polgármester/Alpolgármester) hetente kell tartani, melyek a folyamatban lévő beruházások, pályázatok elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni.
- (4) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, irodavezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (6) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a polgármestert és jegyzőt értesíti.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

- (1) A munkakörök jegyzékét az irodavezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők és alkalmazottak munkaköri leírásának előkészítéséért az irodavezetők felelősek. Az irodavezetők munkaköri leírásainak elkészítéséért a jegyző felelős.

A munkaköri leírásokat a köztisztviselők és a munkaszerződéssel dolgozó alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő, dolgozó aláírásával igazolja. A köztisztviselő, dolgozó köteles a jegyző vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal ügyfélfogadási rendjét a hivatali SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.
- (5) Az általános ügyfélszolgálat mellett valamennyi iroda munkatársa részt vesz az ügyfélszolgálati feladatok ellátásában az irodavezető által meghatározott rendben és módon.

Munkaköri kötelezettségek ellátása

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére ki kell dolgozni a helyettesítés rendjét. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A helyettesítéssel kapcsolatos általános rendelkezéseket a hivatal Közzszolgálati szabályzata tartalmazza.

Díjazás

A munka díjazására és az alkalmazottak juttatására a jogviszonyra vonatkozó törvények, valamint a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadók azzal, hogy a minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző köztisztviselők – szakmai munkájuk értékelése illetőleg teljesítményértékelés, minősítés alapján – illetményeltérítésben részesíthetők. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Ezen túlmenően – a 249/2012 (VIII.13.) Korm. rendelet alapján - meghatározott munkaköröket betöltő köztisztviselők, akik a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkeznek képzettségi pótlékban részesülnek. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek a következők:

| Munkakör/feladatkör | Végzettség | Pótlék mérték az illetményalap %-ában |
|--|----------------------|---------------------------------------|
| Az önkormányzati költségvetés és beszámoló érdemi előkészítését végző pénzügyi ügyintéző | mérlegképes könyvelő | 30 |
| Polgármesteri Hivatal bérjellegű kifizetéseinek számfejtését végző pénzügyi ügyintéző | mérlegképes könyvelő | 30 |
| Könyvelési feladatot ellátó pénzügyi ügyintéző | mérlegképes könyvelő | 30 |
| Projekt koordinátor | mérlegképes könyvelő | 30 |
| Beruházási ügyintéző | mérlegképes könyvelő | 30 |
| Adóügyi ügyintéző | mérlegképes könyvelő | 30 |

A Hivatal általános feladat- és hatáskörei

A Hivatal részletes feladat és hatáskörök jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza.

(1) A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését,
- az Európai Unió előírások betartását.

(2) A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani,
- a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.
- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek kötelesek belső munkarendjüket számonkérhető módon kialakítani, így különösen:
- nyilvántartani az irodában dolgozók munkaköri leírását,
- szabályozni az irodaértekezletek rendjét,
- szabályozni az irodavezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
- kötelesek biztosítani, szükség esetén szabályozni az információáramlást.

(3) A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- a helyi önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- a helyi önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 30 (harminc) napon belül érdemi választ adni.

(4) A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata alapján meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni,

- a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

(5) A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Mötv. 2. § (2) bekezdés szerint a helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Mötv. 6.§ a) pont).

A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztésének jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.

A Képviselő-testület az Mötv.-ben előírtak szerint előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

Az Mötv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja a hirdetmények helyben szokásos módon történő publikálása is.

(6) A Hivatal államigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

(7) A hivatal ügyintézője, ügykezelője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- önkormányzati rendelet,
- átruházott hatáskör,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján látja el.

(8) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot

- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával látja el.

A képviselet rendje

- (1) A hivatalt a jegyző képviseli, a jegyző távollétében az aljegyző.
- (2) A jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (3) Az irodavezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (4) A hivatal munkatársai képviseletet a *4. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a jegyző által kapott felhatalmazás alapján látnak el.
- (5) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak.
- (6) Fonyód Város Önkormányzatának jogi képviseletét a polgármester által megbízott személy látja el.
- (7) A hivatal jogi képviseletét a jegyző által megbízott személy látja el.
- (8) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.
- (9) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

Az aláírás rendje és az irat fogalma

- (1) A képviseleti jognak a hivatal SZMSZ szerinti gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak a jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések (határozat, végzés), illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.
- (3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen 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).

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. A Hivatalra vonatkozó kiadmányozási rendet az érvényes és hatályos Szabályzat tartalmazza.

A bélyegzőhasználat szabályai

- (1) A hivatal által használt bélyegzők használatának rendje külön jegyzői utasításban kerül szabályozásra.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző által kijelölt személy gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - sorszámot,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző kiadásának napját,
 - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (5) A bélyegzőhasználatkal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

- (1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, melyek teljesítése során a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség keletkezik.
- (2) Fonyód Város Önkormányzata nevében kötelezettséget a polgármester, akadályoztatása távolléte esetén az alpolgármester vállalhat.
- (3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal Pénzügyi Iroda irodavezetője, akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult.
- (4) A kifizetések és bevételek utalványozása az önkormányzatok esetében a polgármester, akadályoztatása, távolléte esetén az alpolgármester hatáskörébe tartozik a teljesítés igazolásával egyidejűleg.
- (5) Az utalványozás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal Pénzügyi Iroda irodavezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.
- (6) A hivatal esetén kötelezettségvállalásra, utalványozásra a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre a hivatal Pénzügyi Iroda irodavezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.
- (7) Az önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

- (8) A kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, a fenntartó önkormányzatra, valamint a hivatalra külön-külön.
- (9) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
- (10) Bankok, illetve pénzügyintézetek felé a cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A jegyző állapítja meg és tartja nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelős a naprakészen tartásukért.

A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

- (1) A hivatal kiemelten fontosnak tartja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - www.fonyod.hu –Fonyód Város hivatalos portálja,
 - Fonyódi Hírmondó havi önkormányzati magazin,
 - a helyi televízió, a helyi rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- (3) A Fonyódon működő, illetőleg az országos hírközlő szervezeteknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.
- (4) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat be kell tartani.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- (2) A jelen SZMSZ **2020. szeptember 1. napján lép hatályba**, mely naptól hatályát veszti a Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 177/2015. (XII. 17.) számú határozatával jóvá hagyott Fonyódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.
Közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán történő kifüggesztéssel. Ezen kívül a szervezeti egységek vezetői kötelesek az új SZMSZ-ről tájékoztatni a dolgozókat.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület a /2020. (VI.25.) KT határozatával hagyta jóvá.
- (4) Az SZMSZ és mellékleteinek karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatal SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

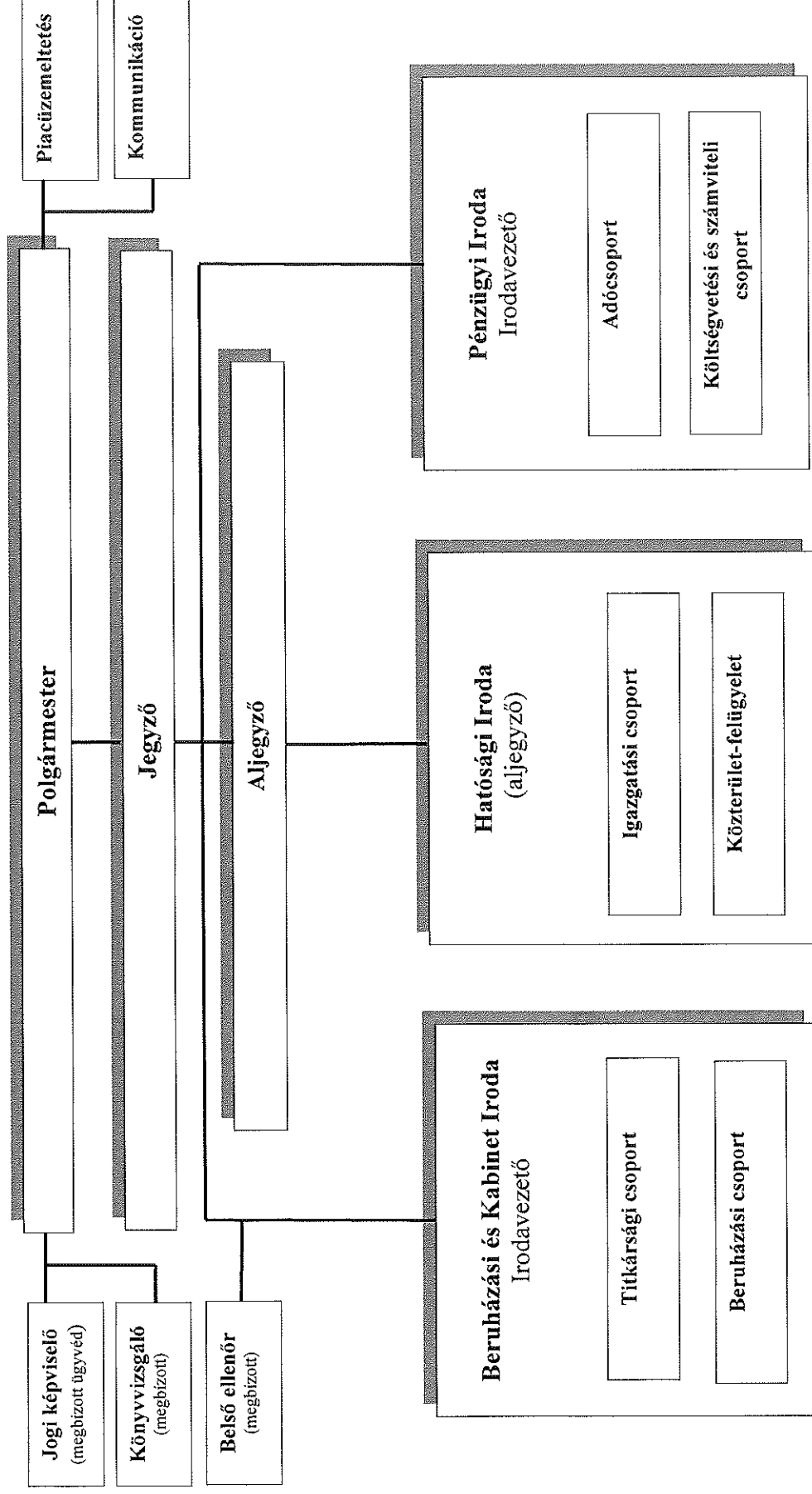
- | | |
|----------|--|
| 1. számú | Szervezeti felépítés |
| 2. számú | A hivatal engedélyezett létszámáról való rendelkezés |
| 3. számú | A feladat- és hatáskörök jegyzéke |
| 4. számú | Képviselőre jogosultak köre |
| 5. számú | Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága |
| 6. számú | A Fonyódi Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásának rendje, és munkarendje |

Fonyód, 2020. július 02.

Hidvégi József
polgármester

Nagy Brigitta
jegyző

Fonyódi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet

A hivatal engedélyezett létszámáról való rendelkezés

A hivatal **engedélyezett létszáma** a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározottaknak megfelelő.

A FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

BERUHÁZÁSI ÉS KABINET IRODA

TITKÁRSÁGI CSOPORT

- A titkárság az önkormányzat és a hivatal részére koordinációs, protokolláris, képviseleti, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- Ellátja a polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szervezi a hivatalvezetői értekezleteket, fórumokat.
- Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
- Felelős a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokért,
- A hivatal személyzeti ügyei ellátásához szükséges feladatokat elvégzi.
- Polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés.
- Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
- Kapcsolattartás az önkormányzat és a hivatal jogi képviselőjének ellátására megbízási szerződéssel rendelkező személlyel a bíróságok és más hatóságok előtt peres, nem peres és végrehajtási eljárásokban.
- Az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés.
- Helyi támogatás címen nyújtott önkormányzati támogatási szerződések előkészítése és a támogatásokkal való elszámolás figyelemmel kísérése.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésének felügyelete.
- Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés.
- Iktatási feladatok elvégzése.
- Postázási feladatok elvégzése.
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
- Hivatali gépjárművek használatával, kezelésével összefüggő feladatok intézése.
- Irodaszerekkel, irodabútorokkal azok beszerzésével összefüggő ügyek intézése.
- Épületkarbantartási feladatok.
- Hirdetmények kezelése.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok intézése.

BERUHÁZÁSI CSOPORT

- A polgármester utasítása szerinti tartalommal és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat – továbbá a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatokat.

- Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket, feladatokat (nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás megváltása esetén annak teljes körű lebonyolítása).
- Koordinálja az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezését, az egyes szervezeti egységek pályázat készítési tevékenységét.
- A megbízási szerződéssel tevékenykedő főépítészt segíti a főépítési feladatok végrehajtásában.
- Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása.
- Közbeszerzési eljárások előkészítése.
- Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
- Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
- Közműszámlák igazolása.
- Az önkormányzati ingatlanokat érintő elővásárlási jogról szóló nyilatkozatok előkészítése.
- A jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri a városban és a térségben folyamatban lévő, kiemelt jelentőségű önkormányzati, illetve más érdekeltségben megvalósuló beruházásokat, fejlesztéseket,
- Az önkormányzati tulajdont érintő telekhatár-rendezési szerződések elkészítése és ingatlan-nyilvántartási átvezettetése.
- Térítésmentes útleadásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Közvilágítási hibák bejelentésének kezelése.
- A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése.
- A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése.
- A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása.
- Beruházási javaslatok készítése.
- Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával.
- Állományba vételek.
- Üzemeltetési dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkori fenntartónak.
- Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés.
- Közlekedési igazgatási feladatok ellátása (közút lezárása, forgalom korlátozása, közút adatainak nyilvántartása, megrongálódott közút kijavítása, közút tisztántartása, útsatlakozás létesítésének engedélyezése, közút felbontásának, nem közlekedési célú elfoglalásának engedélyezése).
- A közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök.
- A közvilágítási feladatok ellátása.
- Helyi közlekedés menetrendjének jóváhagyása.
- ASP rendszer helyi működtetésével kapcsolatos feladatok.
- Fonyód-kártyával kapcsolatos ügyintézés.
- Hatósági bizonyítványok kiállítása (ingatlanügyi eljárásokban).
- Hatóságok eljárásban szakhatóságként történő közreműködés.
- A házszámok megállapítása.
- Fonyód város településrendezési eszközeivel (Településszerkezeti terve, Helyi Építési Szabályzata, Szabályozási Terve) kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Polgármesteri hatáskörben lévő településképi véleményezés- és településképi bejelentés eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Önkormányzati ingatlanvagyonnal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiállítása.
- Önkormányzati tulajdonú utak, járdák, hidak, közterületekkel kapcsolatosan közútkezelői hozzájárulások kiállítása.

PÉNZÜGYI IRODA

A Pénzügyi Iroda a Fonyódi Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egysége, melynek részei:

1. ADÓCSOPORT
2. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

ADÓCSOPORT

Az Adócsoporthoz az ASP ADÓ Szakrendszer keretein belül ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adóval kapcsolatos adóügyi igazgatási feladatokat, továbbá az adótartozások behajtásával, az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos adóügyi végrehajtási feladatokat.

A hatáskörébe tartozó ügyekben

- I. biztosítja a vonatkozó jogszabályok érvényesítését,
- II. gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről, és az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről,
- III. ellenőrzési jogot gyakorol.

Az Adócsoporthoz tartozó adónemek Fonyód város illetékességi területén:

- (3) Helyi iparűzési adó
- (4) Építményadó
- (5) Telekadó
- (6) Gépjárműadó
- (7) Talajterhelési díj
- (8) Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó
- (9) Bíróság és végrehajtási költség
- (10) Késedelmi pótlék

Adóügyi igazgatási feladatok:

- I.1. adók kivetése adatbejelentők, bevallások, és a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEK KH) adatközlése alapján,
 - I.2. adózókat évente tájékoztatja az önkormányzati adóhatóságnál vezetett adószámla egyenlegükről,
 - I.3. adóztatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, tájékoztatók készítése,
 - I.4. jogszabályokban meghatározott naprakész nyilvántartások vezetése,
- adóigazgatási és hatósági eljárásokban való részvétel,
 - adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatok,
 - adóellenőrzések lefolytatása,
 - adószámlák forgalmának könyvelése,
 - utalások teljesítése a központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára,
 - méltányossági kérelmek, fizetési könnyítések döntésre előkészítése, továbbá azok teljesítésének nyomon követése,
 - a desztilláló berendezések beszerzésére vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat ügyintézés,
 - az adóügyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása az ASP IRAT szakrendszerben,
 - adatszolgáltatásokat teljesít, listákat, beszámolókat készít helyben a Pénzügyi csoport, valamint a Magyar Államkincstár részére.

HATÓSÁGI IRODA

IGAZGATÁSI CSOPORT

- Anyakönyvi igazgatási ügyek.
- Állampolgársággal kapcsolatos ügyek a polgármester hatáskörébe tartozó állampolgári esküvel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Népszéki nyilvántartási feladatok ellátása.
- Szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
- Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése.
- A lakosság tájékoztatása a szociális ellátások intézményi térítési díjairól.
- Települési támogatások.
- Lakáscélú támogatások.
- Fonyódi címnyilvántartással kapcsolatos feladatok.
- Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, kereskedelmi tevékenység végzésével kapcsolatos bejelentéssel összefüggő ügyintézés, szálláshely üzemeltetési engedély...).
- A képviselő-testület illetve bizottság hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.
- Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása.
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek intézése.
- Nyilvántartások vezetése.
- Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
- Környezetvédelmi és természetvédelmi a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
- Jogszabályban meghatározott esetekben a kúttal összefüggő vízjogi engedélyezés.
- Közreműködés a választásokkal kapcsolatos ügyek intézésében.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Feladatainak ellátása érdekében együttműködik a rendőrséggel, a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervvel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervvel, a helyi polgárőr szervezettel, valamint a feladatainak ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

A közterület-felügyelet feladatai keretében ellátja a jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben és egyéb szabályzóknak, valamint ezen és más, feladatköréhez tartozó utasításban foglaltakat, illetőleg azok betartatását a város közigazgatási területén. Feladatait Fonyód város közigazgatási, illetékességi területén közterületen, és az önkormányzatok tulajdonában, használatában, bérleményében és hasznosításában lévő területeken, épületekben, járműveken és intézményekben látja el.

Fonyód város közigazgatási területén hatósági eljárást folytat le jogszabályokban meghatározott hatósági ügyben.

A közterület-felügyelő hatósági jogkört is gyakorolhat a jogszabályok által biztosított keretek között.

Feladatait járőrszolgálat, objektumőrzés, területvédelem és biztosítás formái körében látja el. Általános ellátási forma a járőrszolgálat.

A munkavégzés során egy vagy több közterület-felügyelő együttesen is elláthat feladatokat.

A hatósági jogosultsággal rendelkező dolgozója a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében rendszeres, illetőleg folyamatos ellenőrzéseket végez illetékességi területén.

Ezen feladat végrehajtásában közreműködhet a hatósági jogkört nem gyakorló munkatársa, valamint a határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott dolgozó is, de az intézkedés eredményéért és kimeneteléért, szak- és jogszerűségéért a közterület-felügyelő, mint hatósági jogkört gyakorló felel.

A közterület-felügyelő a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal, öltözetben és kényszerítő eszközt, illetve intézkedést alkalmazva, jogosultságát az ott meghatározott módon igazolva, törvényesen és szakszerűen eljárva intézkedhet, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A közterület-felügyelő munkavégzése során bármely módon birtokába jutott, adatot, tényt, körülményt csak az információ-biztonsági törvény és más jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kezelheti, tárolhatja, dolgozhatja fel és továbbíthatja.

Közterület felügyeleti tevékenység főbb elemei:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folyó – engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött- tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése,
- közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- közreműködik a közrend és közbiztonság megteremtésében és fenntartásában,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, felderítése, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- közreműködik az önkormányzati vagyron védelmében, ennek keretében feladatainak ellátása során az önkormányzat tulajdonában, használatában, bérleményében és hasznosításában lévő területet, épületet - a képviselő testület és más, arra jogosult vagy saját jogszabályon alapuló kezdeményezése alapján – lezárja és megakadályozza, hogy oda illetéktelen személy belépjen, illetve az illetéktelenül ott tartózkodókat távozásra szólítja fel, szükség esetén kényszerítő eszköz alkalmazásával is távozásra bírja,
- közreműködik állategészségügyi feladatok, illetve eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- közreműködik veszélyhelyzet, katasztrófavédelmi helyzet során felmerülő feladatok megoldásában, a polgári védelem vonatkozó szabályainak figyelembe vételével,
- ügy- és feladatkörébe tartozó vagy azt érintő jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik,
- a jogszabály biztosította keretek között a közúti közlekedésre vonatkozó és egyéb - hatáskörébe utalt- jogszabályainak megsértőivel szemben figyelmeztetés, helyszíni bírságolás, intézkedés vagy feljelentés megtétele,
- Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása (hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásának ellenőrzése, környezetkárosító tevékenység megtiltása, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása).

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A jegyző a Mötv. 119. § -ában foglaltak valamint az Áht. szerint belső kontrollrendszert működtet, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés. A jegyző a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató útján látja el.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatai az alábbiak szerint kerülnek megosztásra a külső szolgáltató és a jegyző között:

külső szolgáltató feladata

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;

- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az e tárgykörben közzétett módszertani útmutatók;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- az e tárgykörben közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető.

jegyző feladata:

- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- az e tárgykörben közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakított és működtetett nyilvántartási rendszer, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követése.

KOMMUNIKÁCIÓ

- A város, az önkormányzat és a polgármesteri hivatal média-megjelenését előkészíti, biztosítja, a médiaszereplést figyelemmel kíséri, intézi az esetleges helyreigazításokat, szükség szerint közreműködik sajtóperekben.
- Felügyeli a város honlapját, felel annak tartalmi összeállításáért, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a lakosságot a Várossal kapcsolatos információkról, hírekről, eseményekről.
- Szervezi a sajtóval való kapcsolattartást.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, sajtóval, civil szervezetekkel, idegenforgalmi tevékenységet végző önkormányzati és más intézményekkel.

PIACÜZEMELTETÉS

Feladatát Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott és érvényes, a Fonyódi Piac és Vásár üzemeltetésére vonatkozó Üzemeletetési Szabályzat tartalma és előírásainak megfelelően végzi.

4. számú melléklet

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képvisellet ellátja:

A képvisellet tárgya:

Jegyző

A hivatal képvisellete

Jogszabály által telepített saját
hatáskör gyakorlója

Tevékenysége gyakorlásával
kapcsolatos képviselleti feladatok

Polgármester, jegyző

Sajtó és más média előtti képvisellet

Aljegyző, Irodavezetők

Az általuk irányított szervezeti egység
szakmai munkájával összefüggő képvisellet

A hivatal köztisztviselői

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét
ügyben

5. számú melléklet

**EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. § - A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE
KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA**

Évente:

- beruházási és Kabinet Iroda a beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők,
- közbeszerzési eljárásban részt vevő kolléga.

Kétévente:

- jegyző,
- aljegyző,
- irodavezetők,
- csoportvezetők,
- Pénzügyi Iroda I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselői.

Ötévente:

- Beruházási és Kabinet Iroda I. – II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselői,
- Hatósági Iroda I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselői.

A vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, kezelési és őrzési feladatok vonatkozásában az őrzésért felelőst megillető jogokat és kötelezettségeket a közszolgálatban álló személyek a munkáltatói jog gyakorlója (jegyző) végzi, de az adminisztratív feladatokat a polgármesteri hivatal személyzeti ügyintézője látja el az érvényben lévő e területet szabályozó belső szabályzat szerint.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje, és munkarendje

A hivatal munkavállalóinak **munkarendje** (40 órás munkahét):

Hétfő – Csütörtök:

07.45 – 16.15 óráig

Péntek:

07.45 – 13.45 óráig

(Az étkezéshez szükséges 30 perc munkaközi szünet munkaidőn belül biztosítható, amelyet az ügyfélfogadásban érintett kollégáknak 12-13 óra között kell igénybe venni.)

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

A Hivatal „A” épületében folyamatosan működő recepció, ügyfélszolgálati pult működik.

Az ügyfélfogadás nyári és téli időszakokra osztódik.

Nyári időszak ügyfélfogadási rendje (június 1-től szeptember 30-ig):

Hétfő:

08.00 - 12.00 óráig

Szerda:

08.00 -12.00 óráig

13.00 - 16.00 óráig

Péntek:

08.00 - 12.00 óráig

Téli időszak ügyfélfogadási rendje (október 1-től május 31-ig):

Szerda:

08.00 -12.00 óráig és 13.00 - 16.00 óráig

Péntek:

08.00 – 12.00 óráig

Az ügyfélfogadás szünetelését a Jegyző rendelheti el a Polgármester egyidejű tájékoztatása és az ügyfelek értesítése mellett.

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

A Jegyző havonta egyszer, adott hónap utolsó hétfőjén 9.00 – 12.00 óra között tart ügyfélfogadást.

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad és pihenő napokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat.

- Házasságkötés, névadó ünnepség,
- polgári temetés,
- közterület-felügyeleti munka,
- adóhatósági ellenőrzés,
- önkormányzati rendezvények.

Különleges ügyfélfogadási szabály:

A kitűzött választások és az esetleges népszavazások alkalmával a szavazás lebonyolításának napját követő első munkanapon az ügyfélszolgálat és az ügyfélfogadás szünetel.