

BALATONBOGLÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám:1-10/ 2017.

**Sorszám: 11.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**2017. november 16. napján tartandó ülésére**

**Tárgy:** Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

**Az előterjesztést készítette:** Tóth Zoltán igazgatási osztályvezető

**Előadó:** Dr. Markó Péter jegyző

**Tárgyalta:** PVÜB

**Tanácskozási joggal meghívott:**

**Gazdálkodási, költségvetési szempontból ellenőrizte:**

Csere Viktória pénzügyi osztályvezető

**Jóváhagyta:**

Mészáros Miklós polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!  
Tisztelt Bizottság!

Balatonboglár Városi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek 2015. évi könyvvezetési kötelezettségével, adatszolgáltatásaival és beszámolójával kapcsolatban a Magyar Államkincstár 2016. március hónapban helyszíni ellenőrzést folytatott le.

Az ellenőrzési jelentés megállapításaira az Intézkedési terv az előírt határidőben benyújtásra került.

2017. május 17. napjától a kincstári ellenőrzés éves utóellenőrzési tervének megfelelően szabályszerűségi utóellenőrzés zajlott az Intézkedési tervben vállalt feladatok teljesítéséről.

Az utóellenőrzési jelentésre 2017. szeptember 4. napjával az Intézkedési terv megküldésre került, melynek egyik fő vállalása volt az a Közös Önkormányzati Hivatal esetében új SZMSZ, Ügyrend megalkotása.

Az érintett költségvetési szerv a szabályzatok megalkotását 2017. december 31. napjáig vállalta.

Kérem a előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását.

Balatonboglár, 2017. október 31.

Mészáros Miklós  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

Balatonboglár Város Önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyja Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Mészáros Miklós polgármester  
végrehajtásért dr. Markó Péter jegyző

## Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal

### Szervezeti és Működési Szabályzata

Balatonboglár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Ordacsehi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (2) bekezdése (a továbbiakban: Möt.) valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

#### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### A hivatal megnevezése, címadatai

1. A hivatal megnevezése: Balatonboglári Közös  
Önkormányzati Hivatal  
(továbbiakban: hivatal)

Nemzetközi kapcsolatokban:

Angolul: Mayor's Office of the  
Balatonboglár city self - Government

Németül: Bürgermeisteramt Balatonboglár  
der Selbstverwaltung der Stadt

2. A hivatal székhelye: Balatonboglár  
Levélcíme: 8630 Balatonboglár Erzsébet  
utca 11. Pf: 5.  
Telefonszáma: 85/550-333, 20/555-  
5544.  
Telefax: 85/350-469.

3. A hivatal kirendeltsége: Ordacsehi  
Levélcíme: 8635 Ordacsehi, Fő u.54.  
Telefonszáma: 85/550-043. 85/550-044.

4. A hivatal rövidített megnevezése: Közös Önkormányzati Hivatal

5. A hivatal működési területe:

Balatonboglár város közigazgatási területe, valamint Ordacsehi község közigazgatási területe-a városi főépítész és közterületfelügyelet tevékenysége kivételével,

6. A hivatal jogállása:

A hivatal a balatonboglári és ordacsehi képviselő-testület szerve

az Áht, 10. § (3) bekezdése alapján önállóan gazdálkodó, azelőirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy

**7. A hivatal alapvető rendeltetése:**

A balatonboglári és ordacsehi képviselő-testület és szervei működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a végrehajtás megszervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása

**8. A hivatal irányítása és vezetése:**

A hivatalt a székhely település polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint, valamint saját önkormányzati jogkörében irányítja, Ordacsehi Község polgármestere véleményének figyelembevételével.

A hivatal vezetője a jegyző, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ordacsehi Község polgármestere egyetértése szükséges az Ordacsehi telephelyen foglalkoztatott és teljes munkaidőben Ordacsehi illetékességű feladatokat ellátó köztisztviselő, valamint a hivatalban dolgozó, ordacsehi feladatokat ellátó köztisztviselő, kinevezéséhez és felmentéséhez.

9. **A hivatal képvisellete:** A hivatal képviselét a székhelytelepülés polgármestere és jegyző látja el. Eseti képvisellett a hivatal dolgozója is megbízható.

**10. A hivatal törzskönyvi adatai:**

Törzskönyvi azonosító szám: 396046 '

Alapítói jog gyakorlója: Balatonboglár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, Ordacsehi Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

A hivatalt fenntartó önkormányzatok: Balatonboglár Városi Önkormányzat, Ordacsehi Községi Önkormányzat

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR'08 besorolás szerint:

Fő tevékenység: 8411 Általános közigazgatás

Egyéb tevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A hivatal kirendeltségén, Ordacsehi községben 2 fő igazgatási ügyintéző dolgozik állandó jelleggel.

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik az Erzsébet utca 12-14. szám alatti épület - Fischl-ház -, mely az önkormányzati rendezvények színhelye. A működtetését a polgármester irányításával 1 fő dolgozó látja el.

## **II. A HIVATAL SZERVEZETE**

1.) A hivatal belső szervezete az alábbiak szerint

tagozódik:

Vezetők: jegyző,

Megbízott vezetők: osztályvezetők,

Osztályok:

### **Igazgatási Osztály**

Szakmai csoportok:

- titkársági csoport,
- városüzemeltetési és beruházási csoport,
- hatósági csoport,

### **Pénzügyi Osztály**

Szakmai csoportok:

- Pénzügyi és Költségvetési Csoport
- Adócsoporthoz

### **Belső ellenőrzés:**

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal és a balatonboglári önkormányzati fenntartású intézmények tekintetében a jegyző gondoskodik. A hivatalban a belső ellenőrzés polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.

## **III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### ***a.) Polgármester***

A székhelytelepülés polgármestere egyetértése szükséges a köztisztviselők kinevezéséhez, a vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, rendkívüli illetményemeléshez. Ordacsehi Község polgármesterének egyetértése szükséges az Ordacsehi illetékességű

feladatokat ellátó köztisztviselő, valamint a közös hivatalban dolgozó, Ordacsehi feladatokat ellátó köztisztviselő kinevezéséhez és felmentéséhez.

### **b.) Jegyző**

A hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felel a hivatal működéséért. A jegyző a feladatait az MötV-ben és más jogszabályokban meghatározottak szerint, a képviselő-testület döntései és a székhelytelepülés polgármestere utasításai szerint látja el.

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a székhelytelepülés polgármestere gyakorolja.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozók tekintetében.

A jegyzőt távolléte esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti de a munkáltatói jogkör gyakorlására a helyettesítés nem terjed ki - kivéve a jegyző tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén - azokra az ügyekre, amelyekben a polgármester egyetértése szükséges,

(jutalmazásra, címek adományozására, személyi illetmény, illetve a Kttv. 133. § (3) bekezdése szerinti alapilletmény megállapítására, minősítésekre, fegyelmi eljárás megindítására)

A jegyző egyes munkáltatói jogok gyakorlását osztályvezetőkre átruházhatja

### **c.) Osztályvezető**

Az osztályvezető felelős a szervezeti egység szakszerű és törvényes működéséért, összehangolja az osztály munkáját.

- Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadványozási jogot.

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, államigazgatási és önkormányzati döntéseket, irányítja ezen ügyek végrehajtását.

- Kapcsolatot tart az osztály tevékenységi körébe tartozó más szervekkel, valamint önkormányzati intézményekkel.

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a polgármesternek, és a jegyzőnek.

- Gondoskodik a vezetése alá tartozó köztisztviselők munka- és ügyfélfogadási rend szerinti munkavégzéséről, az ügyfélfogadás betartásáról, az ügyintézők helyettesítésének megszervezéséről, szükség szerint helyettesíti őket.

- A jegyző által meghatározott körben előzetes véleményt nyilvánít a munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, javaslatot tesz a köztisztviselő illetményemelésére, jutalmazására, előkészíti a minősítéseket és törvényben meghatározott teljesítményértékelést.

- Munkahelyi vezetőként aláírja az osztály köztisztviselőinek szabadság-igényeit.
- A jegyző által, az osztályra szignált ügyiratok ügyintézőit kijelöli.

#### **IV. A HIVATAL FŐBB FELADATAI**

##### 1.) Testületi munka szervezésével kapcsolatban:

- a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, részönkormányzat, a polgármester, valamint a képviselők munkájának segítése, technikai (üzemviteli) jellegű kiszolgálása,
- döntés-tervezetek előkészítése, előzetes törvényességi felülvizsgálata,
- testületi döntések végrehajtásának megszervezése, döntések hatásának elemzése, figyelemmel kísérése,

tájékoztatás, kapcsolattartás más szervekkel.

2.) Törvényességi ellenőrzési, jogi feladatok:

- a képviselő-testületi, bizottsági és részönkormányzati munkával kapcsolatos jogi feladatok, a törvényesség biztosítása,
- az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos jogszabályi háttér biztosítása, a törvényesség biztosítása.
- önkormányzati intézmények törvényességi ellenőrzése, jogi segítségnyújtás,

3.) Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- tervezés, programok készítése,
- gazdálkodási feladatok végrehajtása az önkormányzati döntések alapján,
- létszám- és bér-gazdálkodás,
- intézmények pénzügyi gazdálkodásának ellenőrzése,
- ingatlanvagyon kataszter vezetése

4.) Hatósági feladatok:

- képviselő-testület, bizottságok, polgármester önkormányzati hatósági ügyeinek döntés-előkészítése, végrehajtásának szervezése,
- jogszabály által a polgármester, a képviselő-testület, a jegyző, és a hivatal egyes ügyintézői hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása,
- nyilvántartások kezelése,
- hatósági ellenőrzés,
- ügyfelek kiszolgálásával kapcsolatos feladatok.

5.) Egyes speciális szakismeretet igénylő feladatok:

- városi főépítési tevékenység.

6.) Belső ellenőrzési feladatok

7.) Választásokkal kapcsolatos feladatok

8.) Informatikai, adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok

9.) Műszaki városüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatok

- beruházások előkészítése, lebonyolításának megszervezése, - az ingatlanvagyon kezelésével, működtetésével kapcsolatos ügyek.

10.) Köznevelési, kulturális, sport, egészségügyi és turisztikai feladatok

11.) Katasztrófavédelmi és polgárvédelmi feladatok

12.) Közterület-felügyelet



## **A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

### 1.) A hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rend:

A hivatal munkarendje Balatonbogláron:  
hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00  
pénteken 7,30 - 13,30.

A hivatal ügyfélfogadási rendje:  
hétfő: 8.00-12.00 13.00- 16.00  
kedd: nincs ügyfélfogadás  
szerda: 8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00  
csütörtök: 8.00-12.00 13.00-16.00'  
Péntek: 8.00-12.00

Az ordacsehi kirendeltség munkarendje:  
hétfő 7,30- 16.00  
kedd 7:30 - 16:00  
szerda 7.30 - 16:00  
csütörtök 7:30 - 16:00  
péntek 7:30 - 13:30

Az ordacsehi kirendeltség ügyfélfogadási rendje:  
Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00  
Kedd: 8.00-12.00  
Szerda: 8:00-12:00, 13:00-16:00  
Csütörtök: *nincs ügyfélfogadás*  
Péntek: 8:00 - 12:00

A jegyző a polgármester egyetértésével - indokolt esetekben - a munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást rendelhet el a hivatal egészére, vagy annak egy részére, egyes ügyintézőkre.

### 2.) A munkaköri feladatok ellátása:

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen ellátni.

A köztisztviselő feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek folyamatos karbantartása az osztályvezető esetében az jegyző, az ügyintézők esetében az osztályvezető feladata.

### 3.) A hivatal kapcsolatrendszere, az értekezletek rendje:

A) A Balatonboglár Város Önkormányzat képviselő-testület ülésein köteles részt venni:

- Jegyző
- Osztályvezetők (előterjesztéseik vonatkozásában)
- Napirend szerint érintett és a jegyző, vagy a polgármester által kijelölt köztisztviselő valamint a jegyző megbízásából - a munkaköri leírásban foglaltak szerint - állandó jelleggel kijelölt köztisztviselő vesz részt, aki felelős a képviselő-testületi jegyzőkönyv elkészítéséért.

B) Az Ordacsehi képviselő-testület ülésein a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő vesz részt valamint a jegyző megbízásából - a munkaköri leírásban foglaltak szerint - állandó jelleggel kijelölt köztisztviselő vesz részt, aki felelős a képviselő-testületi jegyzőkönyv elkészítéséért.

C) Balatonboglár Város Önkormányzat képviselő-testület Bizottsági ülésein

- Jegyző
- Osztályvezetők (előterjesztéseik vonatkozásában)
- Napirend szerint érintett és a jegyző, vagy a polgármester által kijelölt köztisztviselő valamint a jegyző megbízásából - a munkaköri leírásban foglaltak szerint - állandó jelleggel kijelölt köztisztviselő vesz részt, aki felelős a bizottsági jegyzőkönyv elkészítéséért.

D) A köztisztviselők feladataik ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak egymással, az intézményekkel, társadalmi szervekkel, a lakossággal. Megbízás alapján más szervek által szervezett tanácskozáson képviselik a hivatalt.

E) A székhely település polgármestere és a jegyző évente legalább két alkalommal, de szükség szerint apparátusi értekezletet tart, melyen értékelik az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározzák a következő időszak főbb feladatait.

F) A jegyző és a székhelytelepülés polgármestere minden héten vezetői értekezletet tart, az aktuális feladatok megbeszélése, kiértékelése, a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, valamint a végrehajtás Összehangolása érdekében, melyen részt vesznek az osztályvezetők és a téma szerint, a jegyző vagy a székhelytelepülés polgármestere által kijelölt ügyintézők. Az értekezleten elhangzottokról a jegyző tájékoztatja az Ordacsehi polgármestert és a kirendeltség munkatársait.

### 4.) Belső szabályzatok elkészítésének rendje

A szervezeti egységek vezetői kötelesek jelezni a jegyző felé, jogszabályváltozások vagy meglévő hiányosságok következtében szükségessé váló módosítási javaslataikat.

A jegyző jelöli ki a szabályzat elkészítéséért vagy aktualizálásáért felelős vezető személyét. A szervezeti egységek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik a feladatkörükbe tartozó belső szabályzatok hatályosulását és évente felülvizsgálják azokat.

## **VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE**

- 1.) A hivatal valamennyi osztálya jelen SZMSZ alapján működik.
2. ) Az osztályok vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, felelősök naprakészen tartásukért.
3. ) Az osztályvezetők munkaköri leírásainak elkészítéséért a jegyző, az egyes ügyintézők tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért az osztályvezetők felelősök.
4. ) A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tevékenysége során együttműködik a Szakszervezeti Bizottsággal, ennek keretében:

- véleményt kér a hivatalt érintő azon döntés-tervezetekről, amelyek az anyagi, szociális és kulturális helyzetüket, valamint az élet- és munkakörülményeiket befolyásolja,
- elősegíti tevékenységét,
- biztosítja számára a működés jogszabályi feltételeit,
- tájékoztatja minden olyan munkáltatói intézkedés megtétele előtt, amely a köztisztviselők legalább V4-ét érinti,
- észrevételeit, javaslatait megvizsgálja, álláspontját annak indoklásával 15 napon belül közli.

## **VII. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

- 1.) A saját, vagy átruházott hatáskörben és átadott jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.
- 2.) A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a hatáskör jogosultjának megnevezését tartalmazó fejléccel ellátott iraton kell kiadni. A kiadmány nyomtatványon is kiadható.
- 3.) Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt a hatáskör címzettjének fejléces iratán és nevében, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni. (Pl. Jegyző megbízásából: osztályvezető, Polgármester megbízásából: osztályvezető).

- 4.) Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

A kiadmányozás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### **VIII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

- 1.) Balatonboglári Városi Önkormányzat nevében - az önkormányzat feladatainak ellátása, végrehajtása során - fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a polgármester jogosult.
- 2.) Ordacsehi Község Önkormányzata nevében az önkormányzat feladatainak ellátása, végrehajtása során - fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a polgármester jogosult.
- 3.) Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal nevében - a Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátása, végrehajtása során -fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban) a jegyző vagy távollétében az igazgatási osztályvezető jogosult.
- 4.) Balatonboglári Városi Önkormányzat kiadása teljesítésének, bevételei beszédésének, vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi osztályvezető jogosult.
- 5.) Ordacsehi Község Önkormányzat kiadása teljesítésének, bevételei beszédésének, vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi osztályvezető jogosult.
- 6.) Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal kiadása teljesítésének, bevételei beszédésének, vagy elszámolásának elrendelésére a jegyző vagy távollétében az-igazgatási osztályvezető jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi osztályvezető jogosult.
- 7.) Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a banknál a bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

### **IX. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA**

- 1.) Az osztályok vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg, közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 2.) Az utasítás teljesítésére, megtagadására a Kttv. 78. § -ában foglaltak az irányadók.
- 3.) Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester a jegyző intézkedését kezdeményezheti a hivatal köztisztviselőinek vonatkozásában.
- 4.) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
  - ha a feladat végrehajtásnak színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
  - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését veszélyezteti,
  - az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
  - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon)
  - a vezetője kérésére.

A beszámoltatás írásban vagy szóban is történhet.

## **X. SZOLGÁLATI ÚT**

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

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.

A vezetők és munkatársak - az utóbbiak a vezetőn keresztül – kötelesek a települési képviselőknek, a képviselői munkához a szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

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

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

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

## **XI. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE**

1. ) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

2.) Helyettesítésre a vezető, vagy hatáskör gyakorló tartós távolléte esetén  
- pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

3.) Az állandó helyettesítés rendje:

- a polgármester helyettesítését az alpolgármester
- a jegyző helyettesítését az igazgatási osztályvezető látja el az Möt. és az SZMSZ szerint
- a hatáskört gyakorló helyettesítő munkatársat a jegyző jóváhagyásával az osztályvezető bízza meg.

4.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Egy ügyintéző több köztisztviselő helyettesítésével is megbízható, ill. egy dolgozó helyettesítését több köztisztviselő elláthatja.

5.) A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskör gyakorlóját, illetve a kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen köteles tájékoztatni.

6.) A helyettesítést ellátó köztisztviselőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

7.) Munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerül sor.

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

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

- átadás helye, ideje
- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzete, eredménye, tájékoztatás a szükséges teendőkről
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások tételes felsorolása
- az átadásra kerülő nyilvántartott bélyegzők lenyomatát
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- aláírások.

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 2.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. november 17. napján lép hatályba. Közzétételéről a jegyző gondoskodik.
- 3.) A Hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal korábbi, 2014. október 1-i keltezésű SZMSZ-e.
- 4.) A Hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

Balatonboglár, 2017. november

Mészáros Miklós  
Balatonboglár Város Önkormányzat  
Község polgármester  
alpolgármester

Kránicz József  
Ordacsehi  
Önkormányzat

dr. Markó Péter  
Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal  
jegyző

### ZÁRADÉK:

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Balatonboglár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a / 2017. (XI. .) számú határozattal, Ordacsehi Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az / 2017.(XI. .) számú határozattal hagyta jóvá.

dr. Markó Péter  
jegyző

### Az SZMSZ mellékletei:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | Kiadmányozás rendje   |
| 2. számú melléklet | A hivatal által használt bélyegzők lenyomata                  |
| 3. számú melléklet | Szervezeti felépítés  |
| 4. számú melléklet | Vagyonyilatkozat      tételre      kötelezett      munkakörök |

## **KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 67.§ e) és 81.§ j) pontjában biztosított jogkörünkben eljárva a kiadmányozás rendjét a következők szerint szabályozzuk:

**Polgármester kiadmányozza** mindkét település esetében

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a nevére érkezett megkeresésekre adott válaszokat,
- c) az intézményeknek szóló körlevelek kiadását.
- d) az alapító okiratokat
- e) képviselő-testületi meghívókat, általa előterjesztett anyagokat,
- f) az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat,
- g) testvértelepüléseknek írt leveket,
- h) önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat,
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat,
- j) honosítási, esküokmányokat
- k) az önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyeket

## **Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közül:**

### ***1.) Az igazgatási osztályvezető kiadmányozza:***

- A jegyző hatáskörbe tartozó egyedi hatósági ügyben hozott végzést és határozatot, igazolást (birtokvédelem, ipari-kereskedelmi igazgatás, hagyatéki ügyintézés)

### ***2.) A pénzügyi osztályvezető kiadmányozza:***

- A helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj kivetésével kapcsolatos határozatokat, értesítéseket, tájékoztatásokat.

***3.)*** Az osztályvezetők kiadmányozzák az általuk, illetőleg az osztály által ellátandó feladat- és hatáskörökben keletkező valamennyi ügyintézői kiadmányozási jogkörbe nem tartozó iratokat az alábbiak kivételével, melyek maradnak jegyzői kizárólagos kiadmányozási jogkörben:

### **a. ^ Valamennyi osztály által ellátott jegyzői feladat- és hatáskör tekintetében:**

- fellebbezések felterjesztései
- ágazati statisztikai jelentések, értékelések, egyéb jelentések,



- felügyeleti szervnek küldendő megkeresések, állásfoglalás kérések,
- eljáró hatóság kijelölésére irányuló kérelmek.

**b.) Pénzügyi Osztály**

- helyi adók méltányosságból történő csökkentésével kapcsolatos döntés,
- talajterhelési díj méltányosságból történő csökkentésével kapcsolatos döntések,
- Balatonboglár tekintetében a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozat.

**c.) Igazgatási Osztály**

- választási iratok, jegyzőkönyvek, jelentések, kifogások felterjesztése.
- A törvényességi felügyeletet ellátó szerv felé történő megkeresések, adatszolgáltatások, felterjesztések.

**II. Ügyintézők kiadmányozási jogkörei:**

**a.) Valamennyi ügyintéző (kivéve a hagyatéki ügyekkel foglalkozó ügyintéző):**

- meghívások, értesítések
- határozati formát nem igénylő közbenső intézkedések
- megkeresések

**b.) Anyakönyvvezető:**

- valamennyi anyakönyvi, népesség-nyilvántartási bejegyzés, bejegyzéssel összefüggő okiratok, bizonylatok, adatszolgáltatások, UB jegyzék, anyakönyvek lezárása,

**c) Ordacsehi adóigazgatási ügyeit végző adóügyi ügyintéző**

- adóügyi végzések, határozatok, tájékoztatások, megkeresések aláírása,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos végzések, határozatok, tájékoztatások, megkeresések aláírása,

**d) Ordacsehiben feladatot ellátó igazgatási ügyintéző**

- Ordacsehi lakóhellyel rendelkező személyek szociális ellátásaival kapcsolatos végzések, határozatok, tájékoztatások, megkeresések aláírása.

**A hivatal által használt  
bélyegzők használatának  
szabályai**

A hivatal a következő típusú bélyegzőket használja:

- a.) Fejléc bélyegző
- b.) Körbélyegző
- c.) Bizottságok által használt bélyegző(k)

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséről az Igazgatási Osztály Titkársági csoportja gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg használatra jogosult dolgozó nevét, az átvételt igazoló aláírása.

Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

A bélyegzők lenyomata

.

**Szervezeti Felépítés:**

Polgármester  
jegyző  
Osztályvezető  
Városi Főépítész  
Belső ellenőr

**Szervezeti egységek megnevezése:**

**1.) Igazgatási Osztály - 17 fő**

1 fő osztályvezető

**Hatósági csoport**

4 fő igazgatási ügyintéző (2 fő Ordacsehiben)  
1 fő igazgatási ügyintéző, rendszergazda  
1 fő szociálpolitikai ügyintéző  
1 fő anyakönyvvezető, turisztikai referens  
1 fő hagyatéki ügyintéző  
1 fő ügyfélszolgálatos

**Városüzemeltetési és vagyongazdálkodási csoport**

1 fő közbeszerzési és beruházási ügyintéző  
1 fő műszaki és vagyongazdálkodási ügyintéző  
2 fő közterület-felügyelő

**Titkársági csoport**

2 fő testületi és titkársági referens  
1 fő iktató

**2.) Pénzügyi Osztály - 10 fő**

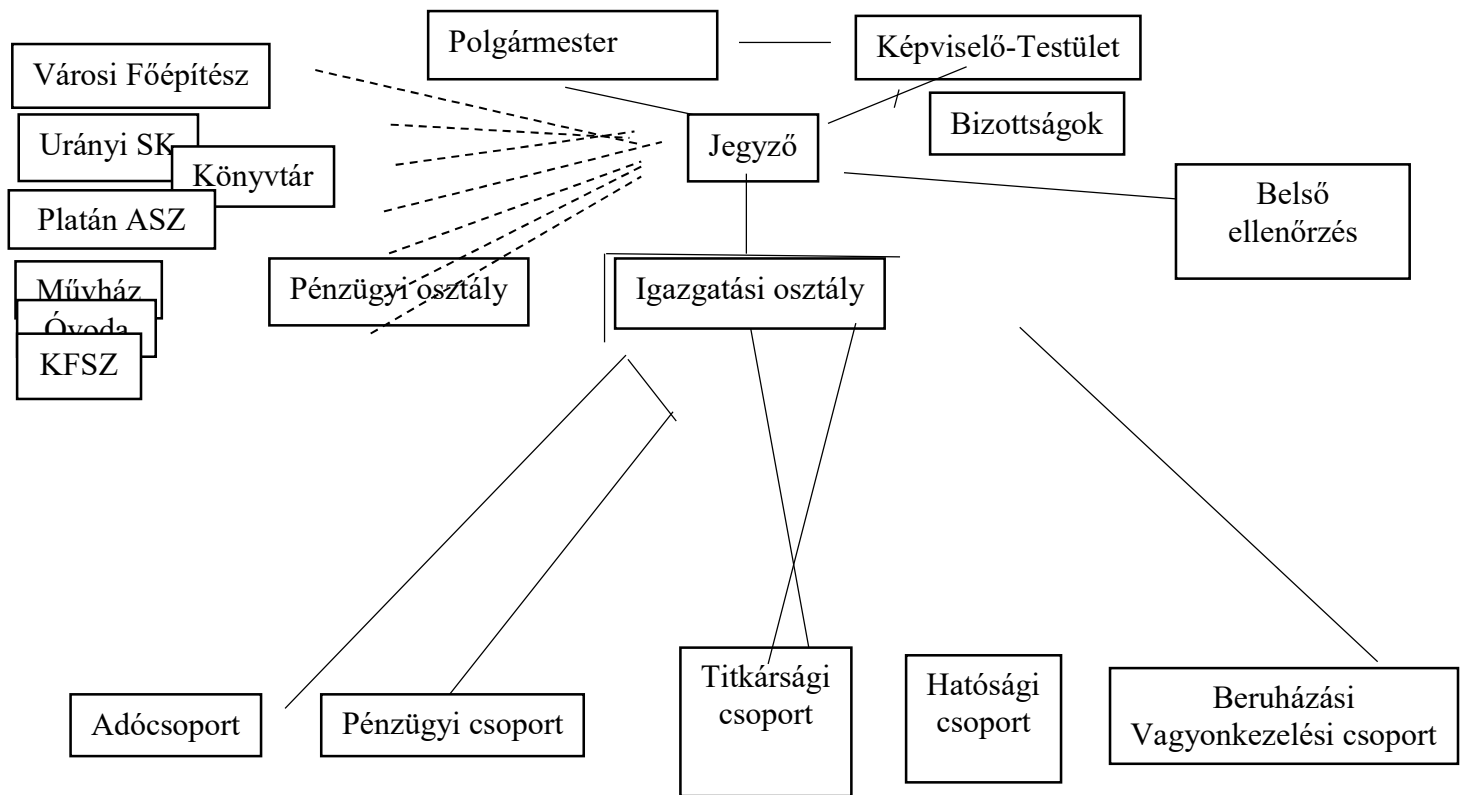
1 fő osztályvezető

**Adócsoporth**

3 fő adóügyi ügyintéző

**Költségvetési és pénzügyi csoport**

2 fő költségvetési ügyintéző  
4 fő pénzügyi ügyintéző



**4. sz.  
melléklet**

Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatalában vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

1. Jegyző,
2. osztályvezetők
3. közbeszerzéssel foglalkozó ügyintéző
4. vagyoni és pénzügyi ügyekkel foglalkozó ügyintézők



**BALATONBOGLÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**