

Pécseley Község Polgármestere

8245 Pécseley, Vásártér u. 148/a.
Tel/fax: 87/445-017

Szám: 201/448 -5/2025.

Előterjesztő: Burgyánné Czibik Éva polgármester

Előkészítő: dr. Tárnoki Richárd / Répásy Ildikó

ELŐTERJESZTÉS 5. NAPIRENDI PONT

A Képviselő-testület 2025. november 26-i ülésére

Tárgy: A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Melléklet: SZMSZ módosítás

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Balatonfüred Város Önkormányzatánál és az általa irányított költségvetési szerveknél az Áht. 68/B. §-a alapján 2024. évet vizsgáló szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzést végzett, a kincstári ellenőrzésről a jelentés elkészült, amely a balatonfüredi képviselő-testület részére a zárszámadási rendelet tervezet előterjesztése keretében tájékoztatásul benyújtásra került.

Az ellenőrzési jelentésben Balatonfüred Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek részére megállapított javaslatok alapján intézkedési tervet kellett készíteni a felelős személy és határidő meghatározásával. Az ellenőrzési jelentés és az intézkedési terv alapján a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) módosítani illetve aktualizálni kell. *(A melléklet SZMSZ-ben sárgával szedett részek.)*

A Hivatal vonatkozásában:

- Alapító okirat száma és kelte változásának felülvizsgálata,
- azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolásával, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja kiegészítése szükséges.

A Hivatal vonatkozásában a fentiekben hivatkozott jogszabályok tartalma az alábbi:

Áht. 10. §

- (4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,
- a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy
 - b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni – kormányrendeletben meghatározott eltéréssel – az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4b) Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

Ávr. 9. §

(1) A gazdasági szervezet

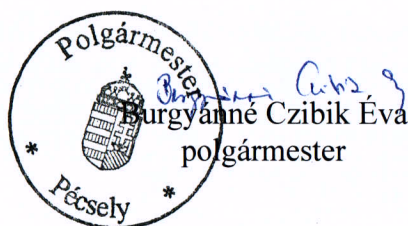
a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és^{*}

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Pécsely, 2025. november 20.



HATÁROZATI JAVASLAT

.../2025. (XI. 26.) számú képviselő-testületi határozat

Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „**A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**” című napirendet és a következő döntést hozta:

1./ Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt az 1. pontban meghatározott dokumentum aláírására.

3./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős: dr. Tárnoki Richárd címzetes főjegyző

Határidő: azonnal

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) sz. határozatával, Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) határozatával, Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) sz. határozatával, Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. (...) sz. határozatával és Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az .../2025. (...) határozatával hagyta jóvá.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának

a) kelte: 2023.06.19.

b) száma: 1/648-17/2023

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

- 2.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolás:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 2.2. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- 2.3. Bankszámlaszám: 11748069-15734154
- 2.4. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 429201
- 2.5. Adóazonosító szám: 15429207-2-19
- 2.6. KSH szám: 15429207-8411-325-19
- 2.7. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 722766

3. A Hivatal jogállása, jogköre, közfeladata:

- 3.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 3.2. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alább felsorolt költségvetési szervek tekintetében látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:
 - Balatonfüred Város Önkormányzata, továbbá az általa alapított és fenntartott intézmények
 - Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal;
 - Balatonfüredi Városi Szakorvosi Rendelőintézet;
 - Lipták Gábor Városi Könyvtár;
 - Balatonfüredi Városi Bölcsőde és Mini Bölcsőde;
 - Balatonfüredi Többcélú Társulás, továbbá az általa fenntartott költségvetési szervek
 - Balatonfüredi Szociális Alapszolgáltatási Központ
 - Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás, továbbá az általa fenntartott költségvetési szervek:
 - Balatonfüredi Kiserdei Óvoda;
 - Balatonfüredi Óvárosi Óvoda;
 - Balatonfüredi Tündérkert Óvoda;
 - Balatonfüredi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

- 3.3. *A Hivatal közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.*

4. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenysége:

- 3.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 3.2. 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 3.3. 011220 Adó-, vám – és jövedéki igazgatás
- 3.4. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 3.5. 013330 Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 3.6. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 3.7. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 3.8. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 3.9. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 3.10. 016030 Állampolgársági ügyek
- 3.11. 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 3.12. 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 3.13. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 3.14. 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 3.15. 096015 Gyermekek nevelésének köznevelési intézményben

5. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

- 4.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek elnevezése: osztály
- 4.2. A költségvetési szerv osztályai:
 - a) Szervezési, Hatósági és Vagyongazdálkodási Osztály
 - b) Kirendeltség Irányító Osztály
 - c) Művelődési, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi Osztály
 - d) Városi Kincstár
 - e) Adóügyi Osztály
 - f) Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
- 4.3. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete a Városi Kincstár, a Szervezési, Hatósági és Vagyongazdálkodási Osztály, Kirendeltség Irányító Osztály.
- 4.4. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv működési rendje:

5.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak feladatellátásnak koordinálása a jegyző feladata, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal összesített létszáma tekintetében az egyes osztályok létszámán felül kell figyelembe venni a jegyzőt és az aljegyzőt.

5.2. A jegyző az általa havi gyakorisággal tartott jegyzői értekezletek során határozza meg a szervezeti egységek és a közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak által ellátandó feladatok szempontrendszerét és a határidőket.

5.3. A 4.2. pont szerinti szervezeti egységek közvetlen vezetését és ellenőrzését határozatlan időre szóló vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők látják el.

5.4. Az osztályok munkatársai másik osztály munkatársaival az osztály vezetőjének előzetes hozzájárulásával a feladatok ellátása során egymással közvetlen kapcsolatot tarthatnak, kivéve, ha az osztály vezetője a kapcsolattartás egyéb formáját határozza meg.

5.5. A költségvetési szerven kívüli kapcsolattartásra a szervezeti egység feladatkörében a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő (a továbbiakban: vezető) jogosult. A vezető távolléte esetére a jegyző jogosult a kapcsolattartásra.

6. A költségvetési szerv munkarendje:

6.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra.

6.2. A hivatali munkaidő:

a) hétfő – csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig

b) péntek: 7.30 órától – 13.30 óráig.

6.3. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Balatonfüreden: hétfőn és pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

b) Balatonszőlősen és Pécselyen:

ba) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

bb) pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

c) Dörgicsén és Vászolyon:

ca) kedden és csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

cb) pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

7. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása:

7.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője és munkaviszonyban álló munkavállalója által ellátandó feladat-és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

7.2. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

7.3. A vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselő, munkaviszonyban álló munkavállaló munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

7.4. A vezetői kinevezéssel és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

8. A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítése, a gazdasági vezető helyettesítése:

8.1. A jegyző helyettesítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése az irányadó.

8.2. A gazdasági vezető helyettese: a költségvetési csoportvezető.

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése az irányadó.

10. A költségvetési szerv általános feladatai:

10.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal elősegíti Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:

10.1.1. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat a város és a községek lakossága érdekében.

10.1.2. A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője gyakorolja a törvényben, törvényi felhatalmazás alapján megalkotott jogszabályban meghatározott hatáskörét. A jegyző, a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője dönt a törvényi felhatalmazás alapján rá átruházott hatáskörben.

10.2. A Képviselő-testületek, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

10.2.1. a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket,

10.2.2. segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,

10.2.3. döntésre előkészítik a polgármesterek hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását, döntésre előkészítik a törvényi felhatalmazás alapján alpolgármesterre átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, szervezik azok végrehajtását,

10.2.4. ellátják az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat érintően a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.

10.3. Döntésre előkészítik a jegyző állami, önkormányzati, államigazgatási hatósági, vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

11. Az osztályok részletes feladatjegyzéke:

11.1. Szervezési, Hatósági és Vagyongazdálkodási Osztály:

- 11.1.1. Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységek ellátása;
- 11.1.2. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati döntésekről;
- 11.1.3. kihirdeti a képviselő-testület rendeleteit, közzéteszi a határozatait;
- 11.1.4. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását;
- 11.1.5. feladata a polgári védelemi szolgálattal kapcsolatos, a törvény alapján polgármesteri hatáskörbe tartozó egyedi döntések előkészítése;
- 11.1.6. döntésre előkészíti a közszolgálati tisztviselőkkel, munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi ügyeket, önállóan, vagy az érintett osztályok bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- 11.1.7. vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat;
- 11.1.8. elkészíti, és évenként aktualizálja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal oktatási tervét;
- 11.1.9. szervezi a továbbképzéseket és a kiküldetések lebonyolítását;
- 11.1.10. kezeli a költségvetési szervek vezetőjét érintő személyi nyilvántartásokat;
- 11.1.11. üzemelteti az informatikai műszaki infrastruktúrát;
- 11.1.12. rendszergazdai feladatokat lát el;
- 11.1.13. karbantartja a számítástechnikai eszközöket, új számítástechnikai eszközök vásárlása esetén beüzemeli azokat;
- 11.1.14. ellátja a helyi esélyegyenlőségi program előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- 11.1.15. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket;
- 11.1.16. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- 11.1.17. ellátja a balatonfüredi jelképek és Balatonfüred név használatával kapcsolatos döntések előkészítését;
- 11.1.18. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
 - a) birtokvédelmi ügyeket
 - b) hagyatéki ügyeket
 - c) környezetvédelmi, helyi természetvédelmi és állatvédelmi és mezőgazdasági hatósági ügyeket
 - d) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket
 - e) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - f) a telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - g) a kútfúrással és egyedi szennyvízkezelői berendezéssel kapcsolatos ügyeket
 - h) szociális és gyermekvédelmi ügyek
 - i) címnyilvántartással kapcsolatos ügyek
 - j) társasház felügyelet ellátása
 - k) anyakönyvi ügyek
 - l) közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyek
 - m) területrendezés, településképi eljárással kapcsolatos ügyek
 - n) tulajdonosi, közútkezelői hozzájárulás
 - o) behajtási engedélyek kibocsátása

p) közterületbontás

- 11.1.19. ellátja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal ügyirat – kezeléssel és postázással kapcsolatos feladatait;
- 11.1.20. kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, bizottságok elnökeivel;
- 11.1.21. gondoskodik a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyi eszközeinek karbantartásáról;
- 11.1.22. gondoskodik a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetéséről és karbantartásáról;
- 11.1.23. gondoskodik a Községi Ház gondnoki feladatainak ellátásáról;
- 11.1.24. összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- 11.1.25. figyeli a hazai és uniós pályázatokat, előkészíti az azokon történő részvételt, ellátja az elnyert támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- 11.1.26. ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, vezeti a nyilvántartásokat;
- 11.1.27. ellátja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- 11.1.28. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat;
- 11.1.29. elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- 11.1.30. megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését;
- 11.1.31. elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót;
- 11.1.32. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek;
- 11.1.33. nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről;
- 11.1.34. végzi az önkormányzat(ok) forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását;
- 11.1.35. koordinálja a befektetési és vállalkozási tevékenységet;
- 11.1.36. előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készítet;
- 11.1.37. lebonyolítja a képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a polgármester pályázati kiírásait, döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat;
- 11.1.38. szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat;
- 11.1.39. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát;
- 11.1.40. előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz;
- 11.1.41. nyilvántartja Balatonfüred Város Önkormányzata forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter);
- 11.1.42. lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat;
- 11.1.43. a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 11.1.44. biztosítja az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokban való részvételt, figyelemmel kíséri azok alakulását;
- 11.1.45. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését;

- 11.1.46. ellátja a hirdetések kiállítását, záradékolását és továbbítását;
- 11.1.47. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat;
- 11.1.48. ellátja az anyakönyvi feladatokat;
- 11.1.49. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket;
- 11.1.50. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket;
- 11.1.51. ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
- 11.1.52. ellátja a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását;
- 11.1.53. végzi a helyi önkormányzati rendeletben foglalt települési támogatásokkal, a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a köztemetésre vonatkozó döntést;
- 11.1.54. végzi a környezettanulmányok elkészítését;
- 11.1.55. ellátja a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Községi Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsának munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet;
- 11.1.56. gondoskodik a polgármester és a jegyző melletti titkári feladatok ellátásáról;
- 11.1.57. ellátja a címképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- 11.1.58. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó gépjármű elhelyezésére vonatkozó hatósági bizonyítványokat;
- 11.1.59. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást;
- 11.1.60. Balatonfüred Város területén a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat:
 - a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - b) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, vagy szankcionálását,
 - c) közreműködik a közrend és a közbiztonság érdekében,
 - d) ellátja a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését
- 11.1.61. közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok előkészítésében;
- 11.1.62. közreműködik a népegészségügyi feladatok ellátásában.

11.2. Az osztály tevékenységét a jegyző közvetlen vezetésével végzi.

11.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 26 fő

12.1. Kirendeltség Irányító Osztály Balatonszőlős, Dörgicse, Pécsely és Vászoly községek vonatkozásában:

- 12.1.1. ellátja a képviselő-testületek a polgármesterek, az alpolgármesterek, a bizottságok, a képviselők munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet;

- 12.1.2. ellátja a képviselő testületek és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő-testületi és bizottsági döntésekről;
- 12.1.3. kihirdeti a képviselő-testület rendeleteit, közzéteszi a határozatait;
- 12.1.4. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását;
- 12.1.5. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket;
- 12.1.6. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
 - a) hagyatéki ügyeket
 - b) környezetvédelmi, helyi természetvédelmi és állatvédelmi és mezőgazdasági hatósági ügyeket
 - c) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket
 - d) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - e) a telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - f) az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
 - g) kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat
 - h) szociális és gyermekvédelmi ügyek
 - i) címnyilvántartással kapcsolatos ügyek
 - j) anyakönyvi ügyek
 - k) közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyek
- 12.1.7. előkészíti az önkormányzatok költségvetési rendeleteit;
- 12.1.8. ellátja az önkormányzatok költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatait;
- 12.1.9. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat;
- 12.1.10. ellátja a kimenő számlázást, és a követelések nyilvántartását;
- 12.1.11. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- 12.1.12. előkészíti az önkormányzatok zárszámadási rendeleteit;
- 12.1.13. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár részére nyújtandó adatszolgáltatást;
- 12.1.14. nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket;
- 12.1.15. nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyonkataszteri nyilvántartással;
- 12.1.16. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéshez;
- 12.1.17. ellátja az önkormányzatok központi támogatásának igénylését, elszámolását,
- 12.1.18. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
- 12.1.19. ellátja a kirendeltségek ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással és postázással kapcsolatos feladatait;
- 12.1.20. ellátja a helyi adóval kapcsolatos feladatokat;
- 12.1.21. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat;

- 12.1.22. ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos nyomtatványminták karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását;
- 12.1.23. ellátja a hatósági hirdetmények kifüggesztését, záradékolását és továbbítását;
- 12.1.24. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat;
- 12.1.25. adó -és értékbizonyítványt állít ki;
- 12.1.26. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket;
- 12.1.27. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket;
- 12.1.28. gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról;
- 12.1.29. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról;
- 12.1.30. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást;
- 12.1.31. közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok előkészítésében.

12.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

12.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 11 fő

13.1. A Művelődési, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi Osztály:

- 13.1.1. közreműködik a bölcsődei, köznevelési, oktatási feladatokat érintő szakmai döntések előkészítésében;
- 13.1.2. szoros szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a város bölcsődéjével, valamint a köznevelési és oktatási intézményekkel;
- 13.1.3. koordinálja a bölcsőde, valamint az óvodák szakmai tevékenységét.
- 13.1.4. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását ellenőrzi, nyomon követi;
- 13.1.5. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról;
- 13.1.6. szakmailag szorosan együttműködik és kapcsolatot tart a Balatonfüredi Tankerületi Központtal, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Balatonfüredi Járási Hivatalával, az Oktatási Hivatallal, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériumának oktatást, köznevelést érintő osztályaival;
- 13.1.7. előkészíti és lebonyolítja a BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer és az önkormányzati felsőoktatási ösztöndíj pályáztatását;
- 13.1.8. megszervezi, lebonyolítja a nyári iskolai szünet alatti, az általános iskolai tanulók számára szervezett gyermekfelügyeletet (nyári napközi);
- 13.1.9. közreműködik Balatonfüred város egyes kulturális és sport rendezvényeinek előkészületi, szervezési és lebonyolítási munkáiban, azokat koordinálja;
- 13.1.10. a város rendezvényeit rendezvénytervben összehangolja;
- 13.1.11. előkészíti a rendezvényekkel kapcsolatos döntéseket;
- 13.1.12. az önkormányzat hivatalos rendezvényein elősegíti a protokoll előírások betartását;
- 13.1.13. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal kapcsolatot tart;

- 13.1.14. szervezi a külföldre utazó és onnan érkező hivatalos delegációk programját;
 - 13.1.15. kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzatokkal, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos eseményekről;
 - 13.1.16. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - 13.1.17. szakmailag előkészíti a feladatköréhez tartozó írásbeli és szóbeli protokollszövegeket, illetve azok háttéranyagát;
 - 13.1.18. folyamatos kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervezetekkel, sajtóval, médiával; felügyeli a nyomtatott- és az elektronikus sajtóanyag terjesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - 13.1.19. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel;
 - 13.1.20. gondoskodik az önkormányzat által alapított kitüntetésekéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - 13.1.21. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi döntéseket, előterjesztéseket;
 - 13.1.22. feladata a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel és a településen működő egyházközségekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása;
 - 13.1.23. közreműködik a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel foglalkozó szervezetek, valamint az óvodák éves költségvetésének előkészítésében;
 - 13.1.24. közreműködik a városi, valamint várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében;
 - 13.1.25. az Önkormányzat marketing stratégiájában rögzített elvek szerint koordinálja a város marketingtevékenységét;
 - 13.1.26. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
 - 13.1.27. részt vesz a kulturális és turisztikai fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában;
 - 13.1.28. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést;
 - 13.1.29. döntésre előkészíti a város sportkoncepcióját és szervezi végrehajtását;
 - 13.1.30. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában;
 - 13.1.31. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel;
 - 13.1.32. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, művelődési, kulturális és turisztikai intézményeknek;
 - 13.1.33. kapcsolatot tart a Balatonfüred-Csopak történelmi borvidék szőlőtermelő és borgazdálkodó szervezeteivel.
- 13.2. Az osztály tevékenységét a jegyző közvetlen vezetésével végzi.
- 13.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 6 fő

14.1. A Városi Kincstár:

- 14.1.1. ellátja a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését;
- 14.1.2. információkat szolgáltat az Önkormányzat és a társulások költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára
- 14.1.3. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár részére nyújtandó adatszolgáltatást;
- 14.1.5. gondoskodik a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről;
- 14.1.6. a Kincstár vezetője ellátja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető teendőit;
- 14.1.7. elvégzi a nemzeti önkormányzat költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket;
- 14.1.8. előkészíti Balatonfüred Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat), a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Községi Intézményfenntartó Társulás (továbbiakban: társulások) költségvetési rendeletét (határozatát) és végrehajtása során együttműködik az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, az önkormányzat gazdasági társaságaival, és az önkormányzat által irányított költségvetési szervekkel;
- 14.1.9. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati (társulási) fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását;
- 14.1.10. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéséhez;
- 14.1.11. nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket;
- 14.1.12. gondoskodik az önkormányzati segélyek és kiegészítő gyermekvédelmi támogatás kifizetéséről, valamint a kiegészítő gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó állami támogatás igényléséről;
- 14.1.13. ellátja az Önkormányzat, a társulások valamint a költségvetési szerveik ellenjegyzési, érvényesítési feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján;
- 14.1.14. havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi a költségvetési szervek finanszírozását;
- 14.1.15. kezeli az Önkormányzat, a társulások, valamint a költségvetési szerveik fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- 14.1.16. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat;
- 14.1.17. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat;
- 14.1.18. előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról;
- 14.1.19. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást;
- 14.1.20. elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket;
- 14.1.21. nyilvántartja az önkormányzat követeléseit;

- 14.1.22. a szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé;
- 14.1.23. vezeti elkülönítve az Önkormányzat, a társulások, valamint a költségvetési szerveik gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat;
- 14.1.24. végzi az Önkormányzat, a társulások, valamint a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetéssel, munkába járással és cafetéria elemek kifizetésével kapcsolatos lejelentési feladatokat;
- 14.1.25. ellátja a bevételekkel, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 14.1.26. nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont, egyeztetést végez a vagyonkataszteri nyilvántartással;
- 14.1.27. gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről;
- 14.1.28. elkészíti az Önkormányzat, a társulások, valamint költségvetési szerveik elemi költségvetéseit, a havi költségvetési jelentéseket, az időszaki mérlegjelentéseket, az éves beszámolókat;
- 14.1.29. elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását, előkészíti az Önkormányzat és a társulások zárszámadási rendeletét (határozatát);
- 14.1.30. közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti;
- 14.1.31. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján;
- 14.1.32. végrehajtja a Balatonfüredi Többcélú Társulás és a Balatonfüredi Községi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek pénzügyi bonyolítását;
- 14.1.33. közreműködik a társulások feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
- 14.1.34. elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére;
- 14.1.35. igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat (társulások) által fenntartott költségvetési szervek szerződéskötéseinél.

14.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

14.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 12 fő

15.1. Az Adóügyi Osztály:

- 15.1.1. biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adó jogszabályok érvényesítését;
- 15.2.2. ellátja a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek, valamint az adózással kapcsolatos egyéb központi jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását;
- 15.1.3. előkészíti a központi adó jogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, így a bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi

- adórendeletet, települési adórendelet, valamint a talajterhelési díj rendeletet;
- 15.1.4. ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - 15.1.5. intézi a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat;
 - 15.1.6. lefolytatja a méltányossági eljárásokat;
 - 15.1.7. a döntései ellen benyújtott fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat – amennyiben azokat saját hatáskörben nem változtatja meg – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
 - 15.1.8. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot tesz;
 - 15.1.9. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
 - 15.1.10. elvégzi az adóbevallások, adatbejelentések feldolgozását, ellenőrzését, a hibásan benyújtott adóbevallások hiánypótlását vagy javítását, a javításról az értesítések kiküldését;
 - 15.1.11. kivételes adónemek esetében elkészíti a szükséges határozatokat, azokat a jogszabályok által meghatározott úton közli az adózóval, valamint véglegesíti azokat;
 - 15.1.12. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség teljesítésére, fizetési felhívásokat, folyószámla kivonatokat bocsát ki;
 - 15.1.13. lefolytatja a végrehajtási eljárásokat a helyi adótartozásokra, illetve a hatáskörébe utalt egyéb köztartozásokra;
 - 15.1.14. figyelemmel kíséri a felszámolási-, csőd-, és végelszámolási eljárás alá kerülő gazdálkodó szervezeteket, tartozás esetén hitelezői igényt nyújt be;
 - 15.1.15. ellátja a hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat;
 - 15.1.16. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat;
 - 15.1.17. ellátja az adó- és értékbizonyítványok kiállítását, szükség esetén helyszíni szemlét végez;
 - 15.1.18. az adókötelezettség megállapítása érdekében ellenőrzést végez, tájékoztatást kér;
 - 15.1.19. vezeti az adózói törzsadat nyilvántartást, melynek keretében az adózó azonosító és lakcím adataiban bekövetkezett változásokat rögzíti;
 - 15.1.20. ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat;
 - 15.1.21. idegenforgalmi ellenőrök / adatgyűjtők alkalmazása esetén előkészíti azok szerződését, szervezi, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket;
 - 15.1.22. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket.
- 15.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.
- 15.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 7 fő

15.4. Ezen felül idegenforgalmi szezonban (június 1-től szeptember 30-ig) adóellenőrzési feladatokhoz négy fő adatgyűjtő foglalkoztatható.

16.1. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály:

- 16.1.1. ellátja az önkormányzati közterületek, parkok, zöldterületek fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítését;
- 16.1.2. közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában;
- 16.1.3. együttműködik a Probio Zrt-vel;
- 16.1.4. ellátja az E-közművel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 16.1.5. közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- 16.1.6. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését;
- 16.1.7. felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit;
- 16.1.8. előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a fejlesztéseket és felújításokat, ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe;
- 16.1.9. koordinálja a város energiarendszerének fejlesztését;
- 16.1.10. részt vesz az energiaracionalizálási tevékenység szervezésében;
- 16.1.11. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- 16.1.12. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok szakmai előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának szakmai ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában;
- 16.1.13. műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket;
- 16.1.14. kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- 16.1.15. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást.

16.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

16.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 4 fő

17. Belső ellenőrzés

17.1. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával biztosított.

17.2. A belső ellenőr feladatellátást a 3. melléklet tartalmazza.

18. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Balatonfüred, 2025.

Záradék:

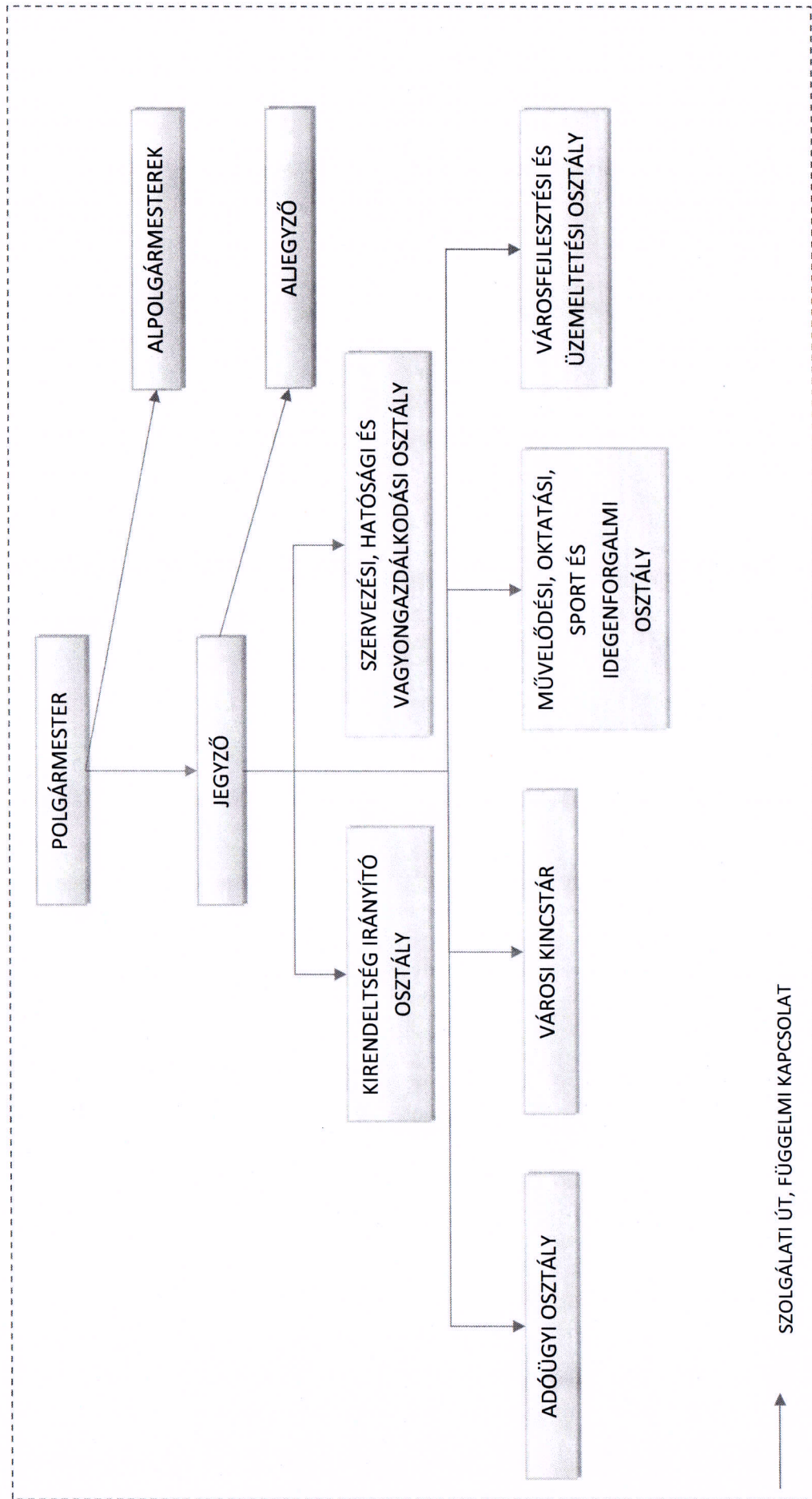
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő - testülete/2025. (....) számú határozatával,

Balatonszőlős Község Önkormányzatának Képviselő - testülete .../2025. (.....)
határozatával,
Dörgicse Község Önkormányzatának Képviselő - testülete .../2025. (.....)
határozatával,
Pécsely Község Önkormányzatának Képviselő - testülete .../2025. (.....)
határozatával, és
Vászoly Község Önkormányzatának Képviselő - testülete .../2025. (.....)
határozatával hagyta jóvá.

dr. Tárnoki Richárd
címzetes főjegyző

1. melléklet

A Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



2. melléklet

Vagyonyilatkozat megtételére kötelezett közzszolgálati tisztviselők köre

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

1. Évente:

- A Közbeszerzési Bizottság Tagja

2. Kétévente:

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

3. Ötévente:

- Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közzszolgálati tisztviselő*

3. melléklet

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. A belső ellenőr ellenőrzést végezhet az önkormányzatok tulajdonában lévő, vagy irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal gazdálkodás tekintetében.
6. A belső ellenőr feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső

- kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - g) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - h) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
7. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az önkormányzatokra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testületek, a társulásra vonatkozó ellenőrzési tervet a Társulási Tanács az előző év december 31-ig hagyják jóvá.

