

BALATONFÖLDVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

BALATONFÖLDVÁR-BÁLVÁNYOS-KEREKI- PUSZTASZEMES-SZÁNTÓD-SZÓLÁD-TELEKI

Ü G Y R E N D J E

I.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-a szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

1.) A hivatal elnevezése: Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8623 Balatonföldvár, Petőfi Sándor u. 1.

Működési területe: Alapító szerződés alapján Balatonföldvár város; Bálványos, Kereki, Pusztaszemes, Szántód, Szólád, Teleki községek közigazgatási területe

2.) A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személy. A hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3.) A hivatal irányítása

a) A polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt.

b) A jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját.

II.

A HIVATAL BELSŐ FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE

1.) A jegyző fő feladatai:

- a) vezeti a hivatalt;
- b) kapcsolatot tart a polgármesterekkel;
- c) ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, képviselők működésével kapcsolatos feladatok koordinálását;
- d) személyesen vagy megbízottja útján köteles a képviselő-testületek ülésein részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni;
- e) évente beszámol mindegyik képviselő-testületnek a végzett munkáról;
- f) koordinálja a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását;
- g) köteles hetente egy napon személyesen vagy megbízottja útján a közös önkormányzati hivatalt létrehozó községben ügyfélfogadást tartani;
- h) köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságnak, polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen jellegű észrevételét a képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.

2.) A hivatal belső felépítése

- a) Belső ellenőr
- b) Hatósági osztály:
 - osztályvezető
 - 14 fő ügyintéző
 - ebből 1 fő építésügyi ügyintéző
 - 6 fő igazgatási ügyintéző
 - 5 fő adóigazgatási ügyintéző
 - 2 fő adóügyi végrehajtó
 - 1 fő ügykezelő
- c) Pénzügyi osztály:
 - osztályvezető
 - 9 fő ügyintéző
- d) Titkársági és szervezési osztály:
 - osztályvezető
 - 4 fő ügyintéző
 - 2 fő ügykezelő
 - 2 fő munkavállaló

3.) Az osztályok dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja - az osztályvezető előzetes véleményének kikérésével - az alapvető munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról a jegyző az egységes közszolgálati szabályzatban rendelkezik.

4.) A helyettesítések rendje

- a) A jegyzőt tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzőt távolléte esetén testületi, költségvetési, munkaügyi jellegű ügyekben a titkársági; hatósági, jogi, ingatlan jellegű ügyekben a hatósági osztályvezető helyettesíti. Az egyik távolléte esetén a másik osztályvezető teljes jogú helyettes.
- b) A titkársági és szervezési osztályvezetőt a hatósági osztályvezető helyettesíti és viszont.

5.) Az osztályvezetők jogállása

Az osztályvezető:

- felelős az osztály munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- gondoskodik az osztály feladatjegyzékének, a munkaköri leírásoknak napra készen tartásáról;
- felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok döntéselőkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket;
- köteles részt venni a képviselő-testületi, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- kapcsolatot tart osztály működését elősegítő külső szervekkel;
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez közvetve tartozó intézmények törvényes működéséért;
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- köteles a vezetése alatt működő osztály tevékenységéről, a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatiról a tisztségviselőket tájékoztatni;
- beszámol a tisztségviselők előtt az osztály tevékenységéről;
- gondoskodik a vezetése alatt működő osztály, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról;
- felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás, információáramlásért, a hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

III.

AZ OSZTÁLYOK FŐBB FELADATAI

2.) Hatósági osztály

- ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységet;
- koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat;
- közreműködik a testületi előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában;
- ellátja a bíróságok előtt az önkormányzat és szervei jogi képviselőt;
- előzetesen véleményezi az önkormányzat által kötött szerződések törvényességét;
- jogi véleményt nyilvánít a tisztségviselők, illetve a belső szervezeti egységek vezetői, a bizottságok elnökei részére;
- ellátja a belső törvényességi ellenőrzést;
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;
- részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban;
- előkészíti a tisztségviselők közvetlen hatáskörébe tartozó jogi döntéseket;
- részt vesz az önkormányzati vállalkozások jogi előkészítésében;
- intézi az első fokú hatósági ügyeket;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza;
- munkanélküliek ügyei;
- fizetővendéglátó ügyek;
- birtokvédelmi ügyek;
- lakásgazdálkodás;
- helyiséggazdálkodás;
- gyermek- és ifjúságvédelem;
- felnőttvédelem (szociálpolitika), családvédelem;
- szociális törvényből adódó feladatok;
- anyakönyvi ügyek;
- névváltoztatási ügyek, honosítási ügyek;
- telep engedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés;
- ipar-kereskedelmi igazgatás, ellenőrzés;
- vásárok és piacok nyilvántartásba vétele;
- földügyi igazgatás, vadkár; fakivágás, -telepítés; növényvédelem;
- hagyatéki eljárás;
- állategészségügyi feladatok;
- szakfordítási, tolmács ügyintézés;
- közreműködik a helyi adókra vonatkozó rendeletek kidolgozásában;
- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését;
- kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat;
- intézi az első fokú adóhatósági ügyeket;
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról;
- megindítja az adóbehajtási eljárást;
- behajthatatlanság címén törli a köztartozásokat;
- adóügyi információt szolgáltat;
- fizetővendéglátók ellenőrzése;
- intézi a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság adminisztrációs ügyeit.
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, közművelődési, szolgáltató feladatokat ellátó, szociális és gyermekjóléti intézmények, könyvtárak, létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében;

- gondoskodik az óvodás korú gyermekek nyilvántartásáról, felvételükkel kapcsolatos jogorvoslati ügyek intézéséről;
- közreműködik az önkormányzati művelődéspolitikai célkitűzések érvényesítésében;
- támogatja és segíti a település hivatásos művészeti életét, közreműködik a települési szintű kulturális rendezvények, jubileumok szervezésében;
- kezdeményezi a művészeti pályázatok meghirdetését, kiadványok megjelentetését;
- gondoskodik a muzeális emlékek védelméről;
- irányítja és ellenőrzi a lakosság egészségügyi és szociális alapellátását, járóbeteg szakellátását;
- közreműködik az orvosi és foglalkozási rehabilitációs feladatok ellátásában;
- irányítja és ellenőrzi az anya-, csecsemő-, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;
- segítséget nyújt a háziorvosi hálózat kialakításában;
- összehangolja a szociális ellátásban résztvevő intézmények működését, segíti azok tevékenységét;
- kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő karitatív szervezetekkel;
- részt vesz az önkormányzat sportpolitikai célkitűzéseinek ellátásában;
- részt vesz az intézmények irányításával kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítésében;
- előkészíti az önkormányzati tulajdonú bérlakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, kezelésével kapcsolatos testületi döntéseket;
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- intézi a Humán Bizottság adminisztrációs ügyeit;
- intézi a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat;
- talált tárgyak nyilvántartása;
- szervezi és előkészíti az önkormányzatot érintő idegenforgalmi, kereskedelmi, ipari, gazdasági tárgyú rendezvényeket, előkészíti az erre irányuló testületi előterjesztéseket;
- közreműködik a település életét jelentősen befolyásoló rendezvények szervezésében;
- figyelemmel kíséri a település munkaerőhelyzetének alakulását, melynek alapján felvilágosítással szolgál és elősegíti a munkahelyteremtés lehetőségét, erről tájékoztatja a befektetőket, elősegíti a munkaerő-átképzéshez szükséges feltételeket;
- előkészíti az önkormányzati tulajdon hasznosítását
- elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat, ezzel kapcsolatos szerződéseket,
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében;
- információt gyűjt a vagyonhasznosítás lehetőségeiről;
- választási ügyek;
- Központi Statisztikai Hivatal megbízásából összeírás végzése
- munkavédelem és tűzvédelem adminisztrációjának ellátása;
- a település környezetvédelmi helyzetének képviselő-testületi tárgyalásra való előkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése;
- ipari beruházások, gazdasági létesítmények létesítése előtt a környezetvédelmi szempontok érvényesítése;
- a levegőszennyező- és zajforrások nyilvántartása, a kibocsátási- és zajintenzitási határértékek betartásának ellenőrzése;
- ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a településfejlesztés irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, közreműködik a rendezési tervek készítésében, felülvizsgálatában, módosításában, lebonyolítja a tervek készítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat;
- ellenőrzi a település közterületeinek arculatát;

- közreműködik az állami és önkormányzati ingatlanok nyilvántartási rendszere kidolgozásában;
- javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira;
- érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában;
- koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében;
- tanácsaival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester s a jegyző megbízza;
- végzi a kommunális igazgatási feladatokat;
- ellátja a helyi vízgazdálkodási feladatokat;
- ellátja a helyi közlekedési igazgatási feladatokat;
- közreműködik: a településüzemeltetéssel, -fenntartással; kommunális igazgatással, árszakmai kérdésekkel, földművelésügyi igazgatással, mezőgazdaság földek ideiglenes hasznosításával; közlekedési-, hírközlési-, vízügyi-, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- ellátja a lakossági társulások és társulati formákban megvalósuló kommunális beruházásokból (út, járda, közművek) az önkormányzatra háruló feladatok koordinálását;
- közreműködik az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában;
- együttműködik a település közüzemi szolgáltatást ellátó szervezeteivel;

2.) Pénzügyi osztály

- gondoskodik az államháztartási törvény és végrehajtási kormányrendelete előírásainak érvényesítéséről;
- kialakítja a hivatal számviteli rendjét, gondoskodik a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről;
- közreműködik a költségvetési, illetve az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, a zárszámadás előkészítésében;
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó pénzügyi-gazdasági döntéseket, intézkedéseket;
- közreműködik a költségvetés és a képviselő-testület egyéb pénzügyi döntéseinek végrehajtásában;
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi vállalkozói tevékenységét;
- közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában;
- javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti kereteire, a bérgazdálkodási jogkörökre;
- javaslatot készít a hitelfelvételekre;
- megszervezi a hivatal gazdálkodási, tervezési feladatait;
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont;
- elkészíti a vagyonelejtárt;
- gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről;
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében;
- szervezi az önkormányzatok közbeszerzéssel kapcsolatos feladatellátását;
- ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények, pénzügyi-, gazdasági tevékenységét;
- együttműködik többcélú kistérségi társulással és munkaszervezetével;
- javaslatot tesz a belső ellenőri vizsgálat megállapításai alapján a teendő intézkedésekre;
- utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységeknél;
- belső ellenőrzést végez a polgármester és a jegyző felkérésére;

- nyilvántartja az ellenőrizendő egységeket;
- kapcsolatot tart a társ-ellenőrző szakmai szervezetekkel;
- ellátja és koordinálja az önkormányzat műszaki-beruházási, gazdasági feladatait;
- szervezi és előkészíti az önkormányzatot érintő idegenforgalmi, kereskedelmi, ipari, gazdasági tárgyú rendezvényeket, előkészíti az erre irányuló testületi előterjesztéseket;
- közreműködik a település életét jelentősen befolyásoló rendezvények szervezésében;
- együttműködik a településre települt gazdálkodó szervezetekkel a vállalkozások szervezése terén;

2/a) Többcélú kistérségi társulás munkaszervezete

- a társulási tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése és végrehajtása;
- gondoskodik a társulás költségvetésének, költségvetési beszámolóinak és zárszámadásának elkészítéséről és a tanács elé terjesztéséről, a költségvetés végrehajtásáról;
- összegyűjti, és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és civil szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- folyamatos kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a kistérségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;
- tájékoztatást nyújt a kistérségben lévő egyes önkormányzatoknak, önkormányzati társulásoknak és vállalkozásoknak az aktuális pályázati lehetőségekről;
- koordinálja a szociális és egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatait;
- térségi szintű pályázatot nyújt be és figyeli az esetleges pályázati lehetőségeket és segíti a társulásban részt vevő önkormányzatokat a pályázat elkészítésében;
- vizsgálja a közös intézménylétrehozás és működtetés lehetőségeit;
- ellátja a kistérség településeinek területfejlesztési és területrendezési kezdeményezései elősegítését, összehangolását az országos célkitűzésekkel;
- kidolgozza és elfogadja a kistérség területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását;
- a kistérségi területfejlesztési program figyelembe vételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel;
- közmunkaprogramok kapcsán közreműködik a kistérségben kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében;
- koordinálja a kistérségben területfejlesztésben érdekelt szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel;
- a kistérségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- összehangolja a kistérség kulturális, idegenforgalmi, illetve marketing célú fejlesztéseit, szolgáltatásainak biztosítását, működtetését;
- ellátja a térség kulturális, turisztikai kiállításainak, rendezvényeinek szervezését, lebonyolítását;
- gondosodik a kistérség honlapjának folyamatos frissítéséről, a társulási dokumentumok, hírek, események feltöltéséről, térségi adatbázis kialakításáról, térségi kiadvány megjelenéséről;
- közreműködik a térség turisztikai vonzerejének növelésében,
- ellátja a marketing kommunikációt, a kistérség gazdasági, civil szereplőinek, lakosságának tájékoztatását;

- együttműködik a térségben működő kulturális és turisztikai szervezetekkel;
- koordinálja a kistérségi sportfeladatokat, pályázatfigyeléssel, tanácsadással és közös pályázatokkal segíti a testnevelés és sport feltételeinek és színvonalának javítását.

1.) Titkársági és Szervezési osztály

- közreműködik a tisztségviselők, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről;
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását;
- elkészíti és a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testület jegyzőkönyvét a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz;
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek, határozatok kihirdetéséről;
- összeállítja a helyi rendelet tájékoztatókat;
- kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel;
- részt vesz a helyi választási feladatok ellátásában;
- figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő sajtóközleményeket;
- szervezi a lakosság és a hivatal kapcsolattartását;
- intézi a hivatalhoz forduló ügyfelek panaszos ügyeit;
- előzetes egyeztetés alapján biztosítja az ügyfelek kifejezett kérésére a tisztségviselők és panaszosok közvetlen találkozását;
- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet;
- nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát;
- végzi az ügyirat-kezelési feladatokat;
- szervezi a hivatalsegéd, a takarítók munkáját;
- koordinálja, nyilvántartja a gépjármű igényeket;
- közreműködik a testületi előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában;
- ellátja a belső törvényességi ellenőrzést;
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;
- részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza;
- előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, közművelődési, szolgáltató feladatokat ellátó, szociális és gyermekjóléti intézmények, könyvtárak, létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében;
- közreműködik a település életét jelentősen befolyásoló rendezvények szervezésében;
- részt vesz a médiával való kapcsolattartásban, sajtóügyek intézésében;
- intézi a helyi, megyei, országos kitüntetésekkel kapcsolatos ügyeket;
- biztosítja a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok nyilvánosságát
- koordinálja a helyi társadalmi szervezetek részére meghirdetett önkormányzati pályázati eljárásokat és annak alapján a beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítését

IV.

AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE, A HIVATAL MUNKARENDJE

1.) Az ügyfélfogadás rendje

Ügyfélfogadás Balatonföldváron:

| | |
|--------|--------------------------------|
| hétfő | 8.00 – 12.00-ig |
| szerda | 8.00 – 12.00, 12.30 – 16.00-ig |
| péntek | 8.00 - 12.00-ig |

Polgármesterek fogadóideje:

| | | |
|----------------|--------|--------------------------------|
| Balatonföldvár | szerda | 9.00 - 12.00, 12.30 – 15.00-ig |
|----------------|--------|--------------------------------|

A közös hivatalt alapító többi település polgármestere a jegyzővel azonos időpontban tartja fogadóidejét

Jegyző fogadóideje:

| | | |
|----------------|------------|------------------|
| Balatonföldvár | szerda | 8.00 - 16.00-ig |
| Bálványos | hétfő | 8.15 - 10.00-ig |
| Kereki | szerda | 8.15 - 10.00-ig |
| Pusztaszemes | csütörtök: | 8.15 - 10.00-ig |
| Szántód | péntek | 8.15 - 10.00-ig |
| Szólád | kedd | 10.00 - 12.00-ig |
| Teleki | péntek | 8.15 - 10.00-ig |

2.) A hivatal munkarendje

- a.) A hivatalban a munkaidő naponta 8.00 órától 16.30 óráig (pénteken 8.00 órától 14.00 óráig) tart, 30 perces ebédidővel (12.00-12.30).
- b.) Az érkező napi postai küldeményeket a hivatalsegéd hozza el a postáról és adja át a titkárnőnek, aki elvégzi a postabontást. A társközségek polgármesteri hivatalához érkező küldeményeket legkésőbb a fogadónapon el kell juttatni a hivatalba. Ezen iratokat érkeztető bélyegzővel, megérkezésük napján, a társközség polgármesteri hivatalában kell ellátni, mely a hivatalsegéd feladata.
- c.) A küldeményeket a polgármesternek az általa meghatározott időpontban kell bemutatni.
- d.) Az ügyiratokat 11.00 óráig szignálni kell, a szignálást a jegyző, távollétében az aljegyző, mindkettőjük akadályoztatása esetén a titkársági és szervezési osztályvezető végzi.
- e.) Az ügyiratokat naponta 15 óráig iktatni kell, a postázandó anyagot 13.00 óráig kell leadni.
- f.) Az ügyiratokat aláírásra naponta 12.30 és 13.30 óra között kell leadni az aláírásra jogosultaknak.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**1.) A kiadmány fejrésze**

A kiadmány fejrészen, hatósági és egyéb közigazgatási ügy (minden a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó nem hatósági ügy) esetén - az e) pontban foglalt kivétellel - a hatáskör címzettjét kell feltüntetni.

a) Ha a hatáskör címzettje a képviselőtestület, akkor a fejrész az alábbi:

Balatonföldvár Város Képviselő-testülete
8623 Balatonföldvár, Petőfi Sándor u. 1.
Tel.: 84/540-330. fax: 540-332.

Bálványos Község Képviselő-testülete
8614 Bálványos, Kossuth Lajos u.68.
Tel/Fax.: 84/365-031.

Kereki Község Képviselő-testülete
8618. Petőfi Sándor u.64.
Tel/Fax.: 84/365-016.

Pusztaszemes Község Képviselő-testülete
8619 Pusztaszemes, Kossuth Lajos u.53.
Tel/Fax.: 84/365-031.

Szántód Község Képviselő-testülete
8622. Szántód, Iskola u.9.
Tel/Fax.: 84/347-685.

Szólád Község Képviselő-testülete
8625 Szólád, Kossuth Lajos u.32.
Tel/Fax.: 84/367-563.

Teleki Község Képviselő-testülete
8626 Teleki, Rákóczi u.49.
Tel/Fax.: 84/367-010.

b) Ha a hatáskör címzettje a Humán Bizottság, akkor a fejrész az alábbi:

Balatonföldvár Város Képviselőtestületének
Humán Bizottsága
8623 Balatonföldvár, Petőfi u. 1.
Tel.: 84/540-330. fax: 540-332.

c) Ha a hatáskör címzettje a polgármester, akkor a fejrész az alábbi:

Balatonföldvár Város Polgármestere
8623 Balatonföldvár, Petőfi u. 1.
Tel.: 84/540-330. fax: 540-332.

Bálványos Község Polgármestere
8614 Bálványos, Kossuth Lajos u.68.
Tel/Fax.: 84/365-031.

Kereki Község Polgármestere
8618. Petőfi Sándor u.64.
Tel/Fax.: 84/365-016.

Pusztaszemes Község Polgármestere
8619 Pusztaszemes, Kossuth Lajos u.53.
Tel/Fax.: 84/365-031.

Szántód Község Polgármestere
8622. Szántód, Iskola u.9.
Tel/Fax.: 84/347-685.

Szólád Község Polgármestere
8625 Szólád, Kossuth Lajos u.32.
Tel/Fax.: 84/367-563.

Teleki Község Polgármestere
8626 Teleki, Rákóczi u.49.
Tel/Fax.: 84/367-010.

d) Ha a hatáskör címzettje a jegyző, akkor a fejrész az alábbi:

Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
Balatonföldvár-Bálványos-Kereki-Pusztaszemes-Szántód-Szólád-Teleki
8623 Balatonföldvár, Petőfi u. 1.
Tel.: 84/540-330. fax: 540-332.

e) Egyéb közigazgatási ügyben, nem érdemi (közbenső) intézkedés esetén, a fejrész az alábbi:

Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal
Balatonföldvár-Bálványos-Kereki-Pusztaszemes-Szántód-Szólád-Teleki
8623 Balatonföldvár, Petőfi u. 1.
Tel.: 84/540-330. fax: 540-332.

2.) Kiadmány aláírása

- a) A képviselőtestület feladat- és hatáskörébe tartozó **érdemi** ügyekben (határozat, végzés, egyezség jóváhagyása, hatósági szerződés, kötelezettségvállalás, szerződés, megállapodás) kiadmányozási jogot a polgármester gyakorolja; önkormányzati rendelet és önkormányzati hatósági érdemi ügy esetében a kettős kiadmányozást a polgármester a jegyzővel gyakorolja. A bizottsági hatáskörbe tartozó érdemi ügyekben a kettős kiadmányozást a bizottság elnöke a jegyzővel gyakorolja.
- b) A jegyző a jogszabály alapján a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozással az osztályvezetőket bízza meg a III. fejezet szerinti feladat-meghatározás értelem szerinti alkalmazásával, a c) pontban foglalt kivétellel.
- c) Nem bízza meg az osztályvezetőket a kiadmányozással a jegyző az a) pontban foglaltakon túl az alábbi ügyekben
 - valamennyi kötelezettségvállalást tartalmazó ügy, amely nem tartozik kifejezetten a polgármester hatáskörébe;
 - a hivatal egészét érintő jelentés, beszámoló;
 - másodfokú elbírálásra és bírósági felülvizsgálatra való felterjesztés;
 A jegyző tartós távollétében ezen ügyek aláírása a helyettesítés rendjében szabályozottak szerint történik.

- d) A jegyző megbízása alapján az ügyintéző az alábbi esetekben gyakorol kiadmányozást:
- adóügyi ügyintéző - adó- és értékbizonyítvány, adóügyi igazolás ügyben
 - hagyatéki ügyintéző - hagyatéki ügyben
 - hatósági osztály ügyintéző - a feladatkörébe tartozó ügyekben, közbenső intézkedések esetében (belföldi jogsegély, jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés, szakhatóság megkeresése, értesítés, idézés, hiánypótlás, bizonyítékok ismertetése)
- e) A polgármester megbízása alapján az ügyintéző az alábbi esetekben gyakorol kiadmányozást:
- a hatósági a titkársági és szervezési, az pénzügyi osztályvezető - a feladatkörébe tartozó egyéb közigazgatási ügyben nem érdemi intézkedés esetén
 - hatósági osztály ügyintézője - a feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyben, közbenső intézkedések esetében
- f) A Humán Bizottság elnökének megbízása alapján az ügyintéző az alábbi esetekben gyakorol kiadmányozást:
- hatósági osztály ügyintézője - a feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyben, közbenső intézkedések esetében
- g) Amennyiben a hatáskör címzettje nem azonos a kiadmányozóval, úgy fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozás kinek a megbízásából történt.
- h) A kiadmányozást gyakorló e minőségében is felelős a megbízónak, és e tevékenységéért is munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkáltató felé.
- i) Amennyiben a kiadmányozó az osztályvezető, úgy neve alatt azt kell feltüntetni. Amennyiben ügyintéző a kiadmányozó, úgy az ügykörre jellemző jelzöt és a besorolási fokozatot kell a név alatt megjelölni. (pl.: X.Y. pénzügyi osztályvezető, X.Y adóügyi főelőadó).

3.) A bélyegző használata

- a) A hivatalban használható körbélyegzők az alábbiak:
- Balatonföldvár Város Önkormányzata
 - Balatonföldvár Város Képviselő-testülete
 - Bálványos Község Képviselő-testülete
 - Kereki Község Képviselő-testülete
 - Pusztaszemes Község Képviselő-testülete
 - Szántód Község Képviselő-testülete
 - Szólád Község Képviselő-testülete
 - Teleki Község Képviselő-testülete
 - Balatonföldvár Város Polgármestere
 - Bálványos Község Polgármestere
 - Kereki Község Polgármestere
 - Pusztaszemes Község Polgármestere
 - Szántód Község Polgármestere
 - Szólád Község Polgármestere
 - Teleki Község Polgármestere
 - Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
 - Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal
 - Anyakönyvvezető Balatonföldvár
 - Anyakönyvvezető Bálványos
 - Anyakönyvvezető Kereki
 - Anyakönyvvezető Pusztaszemes
 - Anyakönyvvezető Szántód

- Anyakönyvvezető Szólád
 - Anyakönyvvezető Teleki
 - Balatonföldvár Város Választási Bizottsága
 - Bálványos Község Választási Bizottsága
 - Kereki Község Választási Bizottsága
 - Pusztaszemes Község Választási Bizottsága
 - Szántód Község Választási Bizottsága
 - Szólád Község Választási Bizottsága
 - Teleki Község Választási Bizottsága
- b) A bélyegzők középen köztársasági címerrel vannak ellátva.
- c) A bélyegzők sorszámozottak.
- d) A bélyegzők rendeltetésszerű használatára a nyilvántartásban meghatározott személyek jogosultak munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősség mellett.
- e) A bélyegzők sorszám szerinti nyilvántartását a titkársági osztályvezető végzi.

VI. AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

- A dolgozók kötelesek betartani a törvényeket, törvényes rendelkezéseket és az ügyintézési határidőket.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartani.
- A dolgozó köteles megtagadni a nem illetékestől származó, vagy csak bűncselekmény útján teljesíthető utasítást.
- A jogszabályellenes utasításra a dolgozó köteles észrevételt tenni, és amennyiben nem vezet eredményre, észrevételezési joga van a felettes szervnél.
- A hivatal dolgozója köteles a munkarend szerinti időben munkahelyén munkavégzésre képes és kész állapotban, a hivatalhoz illő ruházatban megjelenni, és kulturált viselkedési módban munkát végezni a munkaidő teljes tartama alatt, a jogszabály szerinti pihenőidő figyelembevételével.
- A hivatal dolgozója köteles a hivatalban lévő tárgyak, iratok védelméről, zárásáról gondoskodni.
- A hivatal telefonját csak hivatali használatra lehet használni. Magánügyben csak kivételesen indokolt esetben, a jegyző engedélyével használható a hivatali telefon.
- A hivatali gépkocsi a megfelelő héten benyújtott igények alapján a titkársági osztályvezető rangsorolásával használható.
- Munkaidőn kívül a hivatalban csak a jegyző engedélyével lehet tartózkodni.

VII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- 1.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- 2.) A hivatal vagyonyilatkozat kezelési szabályzatát az ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

VIII. ÉTKEZTETÉS SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Balatonföldvár Város Önkormányzata által biztosított étkeztetés szociális szolgáltatás szervezeti és működési szabályzatát az ügyrend 3. számú melléklete tartalmazza.

IX. MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM

Valamennyi dolgozót egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi ismeretekből a munkakör biztonságos ellátásához szükséges elméleti oktatásban kell részesíteni. A fizikai dolgozókat elméleti és gyakorlati oktatásban is kell részesíteni. Ennek megtörténtét külön nyilvántartásban aláírással kell igazolni.

A részletes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat külön szabályzatban kell rögzíteni, s azt valamennyi dolgozónak ismernie és alkalmaznia kell.


X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Az ügyrend 2013. április 1. napján lép hatályba. Hatályát veszti a 2010. augusztus 5. napján hatályba lépett ügyrend.
- 2.) A hivatal dolgozói kötelesek az ügyrendet megismerni, és munkájuk során alkalmazni.

Balatonföldvár, 2013. március 28.


Holoivits Huba
polgármester




Dr. Kiss Pál
címzetes főjegyző

1. számú melléklet

A hivatalnál közszolgálatban álló személyek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az alábbi okok alapozhatják meg:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (3 . § (1) a) pont)
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során (3. § (1) b) pont)
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök. felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében(3.§ (1) c) pont)
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (3. § (1) d) pont)
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során (3. § (1) e) pont)
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (3. § (2) c) pont)

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

| Munkakör pontos megnevezése | Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka, esedékesség időszaka | | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | 3. § | 3. § | 3. § | 3. § | 3. § | 3. § |
| | (1) a) 5 évente | (1) b) 1 évente | (1) c) 2 évente | (1) d) 2 évente | (1) e) 2 évente | (2) c) 2 évente |
| Jegyző | x | x | x | x | x | x |
| Aljegyző – hatósági osztályvezető | x | | x | x | x | x |
| Titkársági és szervezési osztályvezető | | | x | x | x | x |
| Pénzügyi osztályvezető | | x | x | x | x | x |
| Titkársági ügyintéző, testületi referens | x | | | | x | |
| Hatósági ügyintéző | x | | | | | |
| Anyakönyvvezető | x | | | | | |
| Adóügyi ügyintéző | x | | | | | |
| Adóügyi végrehajtó | x | | | | | |
| Adóügyi ellenőr | x | | | | | |
| Pénzügyi ügyintéző – közbeszerzési feladatkör | | x | | | | |
| Építésügyi ügyintéző | x | | | | | |

2. számú melléklet a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjéhez**BALATONFÖLDVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatalánál (továbbiakban: Hivatal) a vagyonyilatkozatok kezelésének szabályait az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 11. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbiak szerint állapítjuk meg:

1. §**Általános szabályok**

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a Törvény 3. §-a szerint a hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állnak, vagy ilyen jogviszonyt létesítenek, és részükre a Hivatal Ügyrendje vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.
- (2) A szabályzat tartalmazza:
 - a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
 - a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
 - a vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
 - a vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
 - átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartására,
 - a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
 - a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat.

2. §**A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős**

- (1) A Hivatalban a vagyonyilatkozatok őrzéséért a Törvény 7. § a) pontja értelmében a következő személyek felelnek:
 - a jegyző esetében a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester,
 - a többi köztisztviselő esetében a jegyző.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi eljárásban közreműködik a titkársági és szervezési osztályvezető, aki e feladatkörében végzi a szervezési és adminisztratív feladatokat, valamint gondoskodik a szabályzatban foglaltak hatályosulásáról.

3. §**A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok**

- (1) A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 35 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
- a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- keltezését és aláírást.

Az értesítés melléklete a hozzátartozói nyilatkozat tételéhez szükséges nyomtatvány (továbbiakban hozzátartozói nyilatkozat).

- (2) A vagyonyilatkozatra kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot. A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas-, illetve élettárs, gyermek, szülő, akik nevében vagyonyilatkozatot tesz.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyek nevét és családi jogállását,
- a keltezését és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírást.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek a hozzátartozói nyilatkozat átvételekor, de legkésőbb 3 munkanapon belül.

- (3) A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és a kitöltési útmutatót a kötelezett részére papír alapú, vagy a Törvény 11.§ (2) bekezdésére tekintettel elektronikus formában. Ennek megtörténtét az őrzéséért felelős és a kötelezett a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tájékoztató irattári példányán záradék formájában igazolják.
- (4) A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzéséért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat.

4. §

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzéséért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.
- (2) A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről. A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteleles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat-tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását, stb.).

- (3) A személyenkénti nyilvántartás alapján évenkénti nyilvántartás készül az adott évben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről, mely tartalmazza a kötelezett nevét, munkakörét, nyilvántartási számát és a vagyonyilatkozat-tétel tényét.
- (4) A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia.
- (5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét e szabályzat melléklete tartalmazza. A nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat gyűjtőktől elkülönítve, de azokkal egységen kell kezelni. E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5. §

A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

- (1) A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)
- (2) Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és a nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést és az aláírást,
- a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejét.

Az igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik az őrzésért felelősé (irattári példány).

6. §

Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

- (1) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, a másik példányát az őrzésért felelős a személyi iratoktól elkülönítetten kezeli.
- (2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön gyűjtőben kell őrizni. Ebben a gyűjtőben kell elhelyezni:
 - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést,
 - a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot
 - a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
 - a vagyonyilatkozatot a lezárt borítékokban,
 - értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
 - igazolást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
 - vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
 - visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
 - vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is elkülönítetten kell kezelni.
- (4) Valamennyi vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratot a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.

7. §

A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó adatvédelmi szabályok

- (1) A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.
- (2) Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot nem bonthatja fel
 - sem a munkáltató,
 - sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.
 A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatók fel.
- (3) A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő. Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 15 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.
- (4) Gondoskodni kell a papír alapú adatok, dokumentumok lemezszekrényben történő biztonságos tárolásáról. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megakadályozni. A tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy, és a vagyonyilatkozási eljárásban közreműködő titkársági osztályvezető rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
- (5) Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy, csak az, akinek az iratait kezelik.
- (6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

8. §

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

- (1) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.
A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.
- (2) A visszaadást átadás-átvételi elismervénnyel dokumentálni kell.
- (3) Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.
- (4) A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.
- (5) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésére tekintettel tett vagyonyilatkozatot az őrzését felelős a megszűnéstől számított három évig őrzi.

9. §

A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

- (1) A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- (2) Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját. Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.
- (3) Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- (4) Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha
 - a bejelentő névtelen, illetve
 - a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.
- (5) Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor. A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet a meghallgatás célját, okát. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon tényeket, körülményeket tisztázzon. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

 - a bejelentésben szereplő tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
 - a bejelentésben foglaltak és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére kerül sor.
- (6) A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e a vagyongyarapodási vizsgálatot vagy sem.
- (7) A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:
 - kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát, vagy sem, illetve
 - ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

 - ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
 - ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

10. §

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási számának képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy öt pozícióból álló kód, melynek képzése az alábbiak szerint történik:

| Az első három pozíció | | A 4-5. pozíció | |
|--|-------------------|--|---------|
| Leírása | Értékek | Leírása | Értékek |
| A munkavállalók sorszáma 001-től kezdve egyesével emelkedő sorrendben (maximum 999-ig) | 001-től 999-ig | A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére | 01 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére | 11 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére | 21 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére | 22 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére | 23 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére | 24 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére | 25 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére | 26 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére | 27 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére | 30 |
| | | A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő másik szülő személyére | 31 |

11. §

Záró rendelkezések

A szabályzat 2013. április 1. napján lép hatályba. Hatályát veszti a 2010. augusztus 5. napján hatályba lépett szabályzat.


Holovits Huba
polgármester




Dr. Kiss Pál
címzetes főjegyző

3. melléklet a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjéhez

BALATONFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL BIZTOSÍTOTT ÉTKEZTETÉS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ellátás elnevezése: Étkeztetés

Fenntartó: Balatonföldvár Város Önkormányzata, 8623. Balatonföldvár, Petőfi S.u.1.

Működési területe: Balatonföldvár város közigazgatási területe

Jogállása: Önkormányzati szakfeladaton működő szociális alapszolgáltatás

Szakfeladat száma: 889921

Működése:

1. Az ellátások típusai

- a) étkeztetés házhozszállítással (Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezetnél üzemeltetett gépkocsival – JTS 900)
- b) étkeztetés elvitellel.

2. Az ellátások igénybevétele

Az ellátások igénybevétele írásbeli kérelem alapján történik. A kérelmekről a képviselő-testületől kapott átruházott hatáskörben – a vonatkozó jogszabályok alapján – a Humán Bizottság határozattal dönt.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A szociális segítő felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4. A szociális segítő feladatai

A szociális segítő feladatait a szakmai programban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkája során köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározott alapelveket.

5. A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

A szociális segítő munkáját munkaszerződés keretében végzi.

6. A helyettesítés rendje

Az étkeztetést folyamatosan biztosítani kell a lakosság számára, helyettesítéséről az önkormányzat alkalmazottja útján gondoskodik. A szociális segítő szabadságolási tervét minden év február végéig kell elkészíteni.

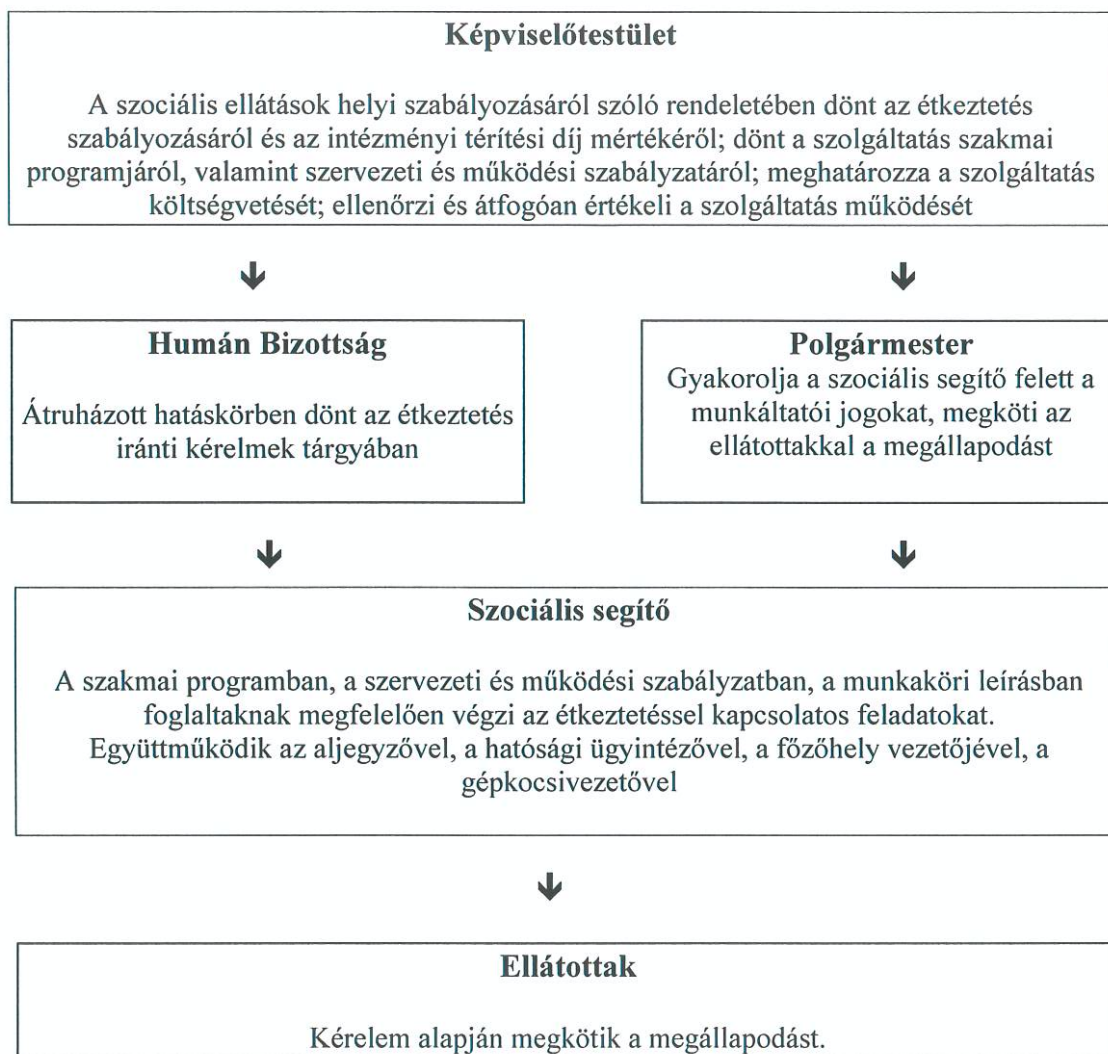
7. Munkarend, munkaidő

A szociális segítő osztott munkakörben, takarítói feladatok mellett, összesen heti 20 órában végzi feladatát. A munkaidő 10 órától 14 óráig tart.

8. Együttműködések fajtái, folyamatos munkakapcsolatok szabályozása

A szociális segítő munkakezddéskor a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatalban jelentkezik. Az adminisztrációs feladatok elvégzésére a Mesevár Óvoda épületében kialakított családsegítő és gyermekjóléti szolgálat irodahelyisége áll rendelkezésére. Az ételadagokat a főzőhelyen veszi át, és szállítja ki az ellátott otthonába. A szociális segítő munkája során együttműködik az aljegyzővel, a Humán Bizottság hatósági döntését előkészítő igazgatási ügyintézővel, a főzőhely vezetőjével (Balatonföldvári Többcélú Kistérségi Társulás Pénzügyi Gondnokságánál működő konyha – Bajor Gizi Közösségi Ház és Könyvtár étterem) a gépkocsivezetővel.

9. Szervezeti ábra



10. A titoktartás szabályai

A szociális segítő munkája során a személyes titok védelmének érdekében az 2011. évi CXII. törvény és az 1993. évi III. törvény rendelkezéseit alkalmazza. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

11. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének mellékletét képezi. Hatályba lépésének napja 2013. április 1. Felülvizsgálatára az étkeztetés működésének a fenntartó által évente végzett ellenőrzésével és átfogó értékelésével egy időben kerül sor.

Balatonföldvár, 2013. március 28.




Holovits Huba
polgármester

A szervezeti és működési szabályzatot Balatonföldvár Város Képviselőtestülete 60/2013.(III.28.) Kt. határozatával jóváhagyta.