



# **Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2021.**

Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A hivatal megnevezése, címadatai

#### 1. §

- (1) A hivatal elnevezése: Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
- (2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:
  - angolul: Joint Municipal Office of Siófok
  - németül: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung der Stadt Siófok
  - franciául: Office Municipal Conjoint de Siófok
- (3) A hivatal rövidített elnevezése: Siófoki KÖH
- (4) A hivatal illetékességi területe: Siófok Város, Siójut és Balatonvilágos közigazgatási területei.
- (5) A hivatal székhelye: 8600 Siófok, Fő tér 1.
  - a) levélcíme: 8600 Siófok, Fő tér 1.
  - b) távirati címe: 8601 Siófok, Pf. 26.
  - c) telefonszáma: (84) 504-100
  - d) telefax száma: (84) 504-102, (84) 504-103
  - e) hivatali kapu KRID: PHSIOFOK KRID 602095939
- (6) A hivatal állandó kirendeltségei:
  - Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Siójuti Kirendeltsége  
8652 Siójut, Kossuth L. u.14.
    - telefonszáma: (84) 355-033
    - telefax száma: (84) 556-044
    - hivatali kapu KRID: PHSIOJUT KRID 337917903
  - Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Balatonvilágosi Kirendeltsége  
8171 Balatonvilágos Csók István sétány 38.
    - telefonszáma: (88) 480-845, (88) 480-905, (88) 480-005
    - hivatali kapu KRID: BVILAGOS KRID 206004925

(7) A hivatal telephelye: 8600 Siófok, Fő tér 11.

## **A hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai**

### 2. §

(1) A hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Möt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Siófok, Siójut, és Balatonvilágos települések közigazgatási területén. A hivatal a feladatait részletesen az érintett települések önkormányzatai által jóváhagyott, a hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodások tartalmazzák. Balatonvilágoson és Siójuton a hivatalnak állandó kirendeltségei működnek a hivatkozott megállapodásokban meghatározott ügyek végzésére.

(2) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| a) Törzskönyvi azonosító szám: | 811075                     |
| b) Bankszámlaszám:             | 11600006-00000000-61945326 |
| c) alapításának időpontja:     | 2013. március 1.           |
| d) adószám:                    | 15811071-2-14              |

## **A hivatal jogállása, irányítása, vezetése**

### 3. §

(1) Siófok Város, Siójut és Balatonvilágos Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

(2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. Alapító okiratát Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2013.(I. 24.) számú határozatával, Siójut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2013.(I.31.), Balatonvilágos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 26/2013.(I.28.) számú határozatával hagyta jóvá. A hatályos alapító okiratot az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

(3) **A hivatal székhely településének polgármestere**

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- pályázat alapján, határozatlan időre kinevezi a jegyzőt, aljegyzőt,
- jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati feladatok szervezésében, döntések előkészítésében, végrehajtásukban,

- d) a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
  - e) irányítási jogot gyakorol a hivatal felett, ennek keretében előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti felépítésének, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására a képviselő-testületnek,
  - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, illetve az önkormányzati tanácsadó tekintetében,
  - g) egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja, kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához,
  - h) egyeztető tárgyalást hív össze bármelyik kirendeltség szerinti polgármester indítványára a kezdeményezéstől számított 8 napon belül.
- (4) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott és kinevezett **alpolgármesterek** a polgármester irányításával látják el feladataikat.
- (5) A Siójudi és a Balatonvilágosi Kirendeltségek polgármestereinek egyetértése szükséges az adott kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Véleményezési joguk van a kirendeltségeken az ügyfélfogadás/ügyfélszolgálat rendjét illetően.
- (6) Az állandó kirendeltségek polgármestereinek hatáskörébe tartozó feladatokat az érintett települések önkormányzatainak szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (7) A jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt a hivatal székhelye szerinti település polgármestere nevezi ki pályázat alapján határozatlan időre. A pályázati felhívás tartalmát a székhely település polgármestere határozza meg és gondoskodik a közzétételről.
- (8) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a székhely település képviselő-testülete egy **önkormányzati tanácsadó** munkakört hoz létre. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogkört a székhely település polgármester gyakorolja. A munkakör felsorolását 9. számú *melléklet* tartalmazza.

#### 4. §

- (1) A **jegyző** vezeti a hivatalt.
- (2) A **jegyzőt** az **aljegyző** helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, és vezeti a Jogi és Szervezési Osztályt.
- (3) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a hivatal székhelye szerinti település polgármestere által megbízott hivatali köztisztviselő jogosult a jegyzői feladatokat – legfeljebb

hat hónapra - a jegyzői tisztség betöltéséig, vagy a jegyző, aljegyző akadályoztatásának megszűntetéséig ellátni.

**(4) A jegyző:**

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a székhely település szerinti képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén. A kirendeltségek képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy az általa meghatalmazott személyek kötelesek részt venni;
- e) jelzi a képviselő-testületeknek, azok szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- i) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- j) a kirendeltségek tevékenységéről évenként beszámolót készít az adott önkormányzatok képviselő-testületei elé.

## **II. A HIVATAL SZERVEZETE**

### **A hivatal szervezeti felépítése**

#### **5. §**

- (1) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek *(a szervezeti egységek feladatok szerinti belső tagozódását az SZMSZ 1. számú melléklete szerinti szervezeti ábra mutatja be)*:

**a) Jegyző**

**b) Aljegyző**

**c) Jogi és Szervezési Osztály**

Titkárság

**d) Közgazdasági Osztály**

Pénzügyi - Gazdálkodási Csoport

Adóhivatal (csoport)

Hivatal és Intézményi Működtetési Csoport

- e) **Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály**  
Városfejlesztési és Beruházási Csoport  
Városüzemeltetési Csoport
- f) **Hatósági Osztály**  
Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport  
Városőrség (csoport)
- g) **Informatika**
- h) **Főépítész iroda**
- i) **Siófoki KÖH Balatonvilágosi Kirendeltsége**
- j) **Siófoki KÖH Siójuti Kirendeltsége**
- k) **Belső Ellenőrzés**
- l) **Adatvédelmi Felelős**
- m) **Létesítményi Főmérnök**
- n) **Közbiztonsági referens**
- o) **Kommunikációs és turisztikai Iroda**

## 6. §

(1) A hivatal szervezeti egységeinek belső tagozódása:

**Osztály:** a hivatal szervezeti egysége, az osztályok számát és elnevezését a képviselő-testület a hivatal SZMSZ-ében állapítja meg. Az osztályvezetőket az osztályuk vezetésével határozott ideig (*az osztályvezetői megbízás visszavonásáig*) a jegyző bízta meg, a polgármester egyetértésével. Jogállása alapján osztályt alkot a Jogi és Szervezési Osztály, a Hatósági Osztály, Közgazdasági Osztály, továbbá a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály.

**Csoport:** a hivatal osztályon belül meghatározott szervezeti egysége. A csoport vezetésére a jegyző csoportvezetőt bíz meg, aki irányítja a csoport munkáját, segíti az osztályvezető feladatainak ellátását. A csoportvezetők csoportvezetői megbízásukat visszavonásig kapják. A kijelölt csoportvezető ellátja, az osztályvezető által meghatározott feladat és hatáskörben az osztályvezető helyettesítését. Amelyik osztályon van olyan feladatkör mely nem tartozik csoporthoz ott az osztályvezető helyettesítését a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.

**Ügyintéző:** a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, - felhatalmazás

esetén - kiadmányozza, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza.

Külön szervezeti egységet alkotnak: a **Főépítési Iroda**, a **belső ellenőrzés**, az **adattvédelmi felelős**, a **létesítményi főmérnök**, a **közbiztonsági referens**, a **Kommunikációs és turisztikai Iroda**, valamint a **hivatal állandó kirendeltségei**.

- (2) A képviselő-testület bizottságainak tevékenységét, a hivatalnak a jegyző által kijelölt munkatársai, **bizottsági referensként** segítik.

A bizottsági referens feladatait a bizottsági előterjesztések előkészítésével, a határidők megtartásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatban a jegyző utasításban, és munkaköri leírásban szabályozza.

- (3) A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületeinek munkáját a hivatal, jegyző által kijelölt munkatársai **jegyzői referensként** segítik.

### **Az értekezletek rendje**

#### **7. §**

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- (2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.
- (3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a polgármestert és jegyzőt értesíti.

## **Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

### **8. §**

- (1) Az aljegyző, az osztályvezetők, a főépítész, a létesítményi főmérnök, a hivatali ügyintézők, és a kirendeltségek ügyintézői a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
  - a) osztályon belül az osztályvezető,
  - b) szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző,
  - c) a kirendeltségek esetében a jegyző utasítására a jegyzői referens,
  - d) végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (3) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

## **Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő**

### **9. §**

- (1) A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a *3. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők és alkalmazottak munkaköri leírásának előkészítéséért az osztályvezetők, elkészítéséért a jegyző felelősek. Az osztályvezetők és főépítész munkaköri leírásainak elkészítéséért a jegyző felelős.

A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal és az állandó kirendeltségek ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt a hivatali SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.



- (5) Valamennyi osztály munkatársa részt vesz az ügyfélszolgálati feladatok ellátásában az osztályvezető által meghatározott rendben.

### **A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei**

#### 10. §

A hivatal feladatait a döntések előkészítésében és végrehajtásában

- a) a hivatal SZMSZ mellékleteként a feladat és hatásköri jegyzék tartalmazza;
- b) a hivatal SZMSZ mellékleteként a kiadmányozási jegyzék tartalmazza;
- c) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
- d) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
- e) az osztályvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.

### **A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai**

#### 11. §

- (1) A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
- a) önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően
  - b) átruházott hatáskörben
  - c) kiadmányozási jogkör gyakorlása során
  - d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján látja el.
- (2) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
- a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
  - b) a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával látja el.

### **A képviselet rendje**

#### 12. §

- (1) A hivatalt a jegyző képviseli, a jegyző távollétében az aljegyző.
- (2) A jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (3) Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (4) A hivatal munkatársai képviseletet az *5. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a jegyző által kapott felhatalmazás alapján látnak el.

- (5) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosult, illetve a kommunikációért és turizmusért felelős referens a polgármester megbízásából írás-, és/vagy szóbeli nyilatkozatokat tehet.
- (6) Siófok Város Önkormányzatának jogi képviseletét a polgármester által meghatalmazott személy látja el. A kirendeltségek szerinti önkormányzatok jogi képviseletét az adott képviselő-testület által meghatározott személy látja el.
- (7) A hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (8) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.
- (9) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

### **Az aláírás rendje és az irat fogalma**

#### 13. §

- (1) A képviseleti jognak a hivatal SZMSZ szerinti gyakorlói a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak a 14. §-ban foglaltak alapján. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések (határozat, végzés), illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.
- (3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot).

### **A kiadmányozás rendje**

#### 14. §

- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható),

keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával, vagy elektronikus aláírással látja el.

- (3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a hivatal köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben „Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (*Osztály megnevezése*) (*Csoport megnevezése*)” fejléces iraton a "jegyző megbízásából" megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá. Egyéb, a polgármester, valamint a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a „Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal” fejléces iratán, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.
- (6) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, nem csak az aláírását, hanem az olvasható neve és beosztása után a „h” betű, megjelölést köteles alkalmazni.
- (7) A kiadmányozási jegyzéket a 4. számú melléklet tartalmazza.

## **A bélyegzőhasználat szabályai**

### 15. §

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

- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

### **Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása**

#### 16. §

- (1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, melyek teljesítése során a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség keletkezik.
- (2) Siófok Város Önkormányzata és a kirendeltségek szerinti helyi önkormányzatok nevében kötelezettséget a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármester(ek), illetve a polgármester által felhatalmazott személyek vállalhatnak.
- (3) A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal közigazdasági osztályvezetője, akadályoztatása esetén az osztályvezető által írásban kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult.
- (4) A kifizetések és bevételek utalványozása az önkormányzatok esetében a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármesterek, illetve a polgármester által felhatalmazott személyek hatáskörébe tartozik.
- (5) Az utalványozás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal közigazdasági osztályvezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.
- (6) A hivatal esetén kötelezettségvállalásra, utalványozásra a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre a hivatal közigazdasági osztályvezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.
- (7) A kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, a fenntartó önkormányzatokra, valamint a hivatalra külön-külön.

#### 17. §

- (1) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
- (2) Bankok, illetve pénzügyintézetek felé a cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

## **A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje**

### 18. §

A jegyző állapítja meg a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait. A munkaköri leírások nyilvántartásáért a Titkárság csoportvezetője felelős.

## **III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

### 19. §

- (1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- (2) A hivatal székhelye szerinti település polgármestere a képviselő-testületek döntései alapján és saját hatáskörben irányítja a hivatalt.
- (3) Az osztályvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (4) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
  - a) a jegyző, aljegyző, illetve az önkormányzati tanácsadó tekintetében a munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja,
  - b) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
  - c) az osztályvezetők, a létesítményi főmérnök és a főépítész (*amennyiben az a feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el*), tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
  - d) az ügyintézők, alkalmazottak tekintetében a kinevezés, felmentés, bérezés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, a jutalmazás a jegyző hatáskörébe tartozik, a polgármester egyetértési jogának gyakorlásával. A kirendeltségeken dolgozó ügyintézők esetében a kirendeltségek polgármestereinek egyetértésével. A minősítésből, a szabadság kiadásából és a teljesítményértékelésből eredő feladatokat a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az osztályvezetők gyakorolják.

## **Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás**

### 20. §

- (1) Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
- (4) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét
  - a) ha az utasítás jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
  - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (5) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (6) Ellenőrzést az irányítási jogot gyakorló - székhely település szerinti - polgármester, a jegyző, az aljegyző, az általuk megbízott munkatárs és a hivatali felettes végezhet.
- (7) A képviselő-testületek bizottságai feladatkörükben ellenőrizhetik a hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezhetik az irányítási jogot gyakorló polgármester intézkedését.
- (8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli
  - ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
  - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
  - az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
  - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

## **A hivatali út**

### **21. §**

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, aljegyző, osztályvezető, csoportvezető) döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
- (5) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

## **A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

### **22. §**

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre a vezető vagy a hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
  - a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
  - az osztályvezetők helyettesítését a jegyző által kijelölt csoportvezető, vagy annak hiányában a jegyző által megjelölt személy látja el,
  - a hatáskört gyakorló helyettesítését a jegyző az osztályvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
- (4) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat a *6. számú melléklet* tartalmazza.

- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint akit helyettesít.
- (7) Az osztályvezetők előzetesen engedélyezik a szakmai helyettesítés biztosítása mellett, a szabadságot az osztályaikon, a kiadmányozási joggal rendelkező csoportvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlását a csoportvezető feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben az illetékes osztályvezető látja el.

### 23. §

- (1) Munkakör átadás-átvételére a jegyző által meghatározott körben és személyi változás esetén kerül sor.
- (2) A munkakört a jegyző által megjelölt személynek kell átadni.
- (3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
  - átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
  - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
  - átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
  - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
  - átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

### **A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

### 24. §

- (1) A hivatal kiemelten fontosnak tartja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei a Siófoki KÖH székhely településén:
  - [www.siofok.hu](http://www.siofok.hu) – Siófok Város hivatalos portálja,
  - Siófoki Hírek havi önkormányzati magazin,
  - a helyi rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
  - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
  - időszaksos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.



- (4) A Siófokon működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.
- (5) A lakossági tájékoztatás eszközei a Siófoki KÖH Siójudi Kirendeltségén:
  - [www.siojut.hu](http://www.siojut.hu) – Siójudt Község Önkormányzat honlapja,
  - az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.
- (6) A lakossági tájékoztatás eszközei a Siófoki KÖH Balatonvilágosi Kirendeltségén:
  - [www.balatonvilagos.hu](http://www.balatonvilagos.hu) – Balatonvilágos Község Önkormányzat honlapja,
  - Világosi Hírmondó önkormányzati időszakos lap (havi megjelenésű),
  - az önkormányzat előtti közterületen elhelyezett, zárt hirdetőtábla.
- (7) A nyilatkozatoknál a mediaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló jogszabályban, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályban foglaltakat be kell tartani.

### **A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok**

#### 25. §

- (1) A hivatal köteles segíteni az illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
- (3) A hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
- (4) A hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a hivatal Közgazdasági Osztálya látja el.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### 26. §

- (1) A hivatal SZMSZ-e 2021. január 01. napjától hatályos. Hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- (2) A jelen SZMSZ közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán történő kifüggesztéssel. Ezen kívül a szervezeti egységek vezetői kötelesek az SZMSZ minden módosításáról tájékoztatni a dolgozókat.
- (3) Az SZMSZ és mellékleteinek karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

### **A hivatali SZMSZ mellékleteinek felsorolása:**

- |          |  |
|----------|--|
| 1. számú | Szervezeti felépítés   |
| 2. számú | A hivatal engedélyezett létszámáról való rendelkezés   |
| 3. számú | A feladat és hatáskörök jegyzéke   |
| 4. számú | Kiadmányozási jegyzék  |
| 5. számú | Képviselőre jogosultak köre  |
| 6. számú | A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje  |
| 7. számú | Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága |
| 8. számú | A Siófoki KÖH ügyfélfogadásának rendje, és munkarendje   |
| 9. számú | A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a alapján létrehozott önkormányzati tanácsadói munkakör   |

### **A hivatali SZMSZ függeléke:**

- |          |   |
|----------|---|
| 1. számú | A Közgazdasági Osztály ügyrendje                    |
| 2. számú | A Városőrség ügyrendje                              |
| 3. számú | Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata |

Siófok, 2020. december 15.

Dr. Sárközy László  
jegyző

**Záradék:**

A Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 70/2016.(III.16.) számú határozatával fogadta el, az SZMSZ 2021. január 01. napjától hatályos módosításokkal egységes szövegét a 134/2020.(XII.10.) számú polgármesteri határozatával hagyta jóvá.

Siófok, 2020. december 15.

**Dr. Sárközy László**  
jegyző

**Dr. Lengyel Róbert**  
polgármester

**Záradék:**

A Siójut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 12/2016.(III.31.) számú határozatával fogadta el, az SZMSZ 2021. január 01. napjától hatályos módosításokkal egységes szövegét a 19/2020.(XII.11.) számú polgármesteri határozatával hagyta jóvá.

Siójut, 2020. december 15.

**Dr. Sárközy László**  
jegyző

**Balassáné Ujvári Zsuzsanna**  
polgármester

**Záradék:**

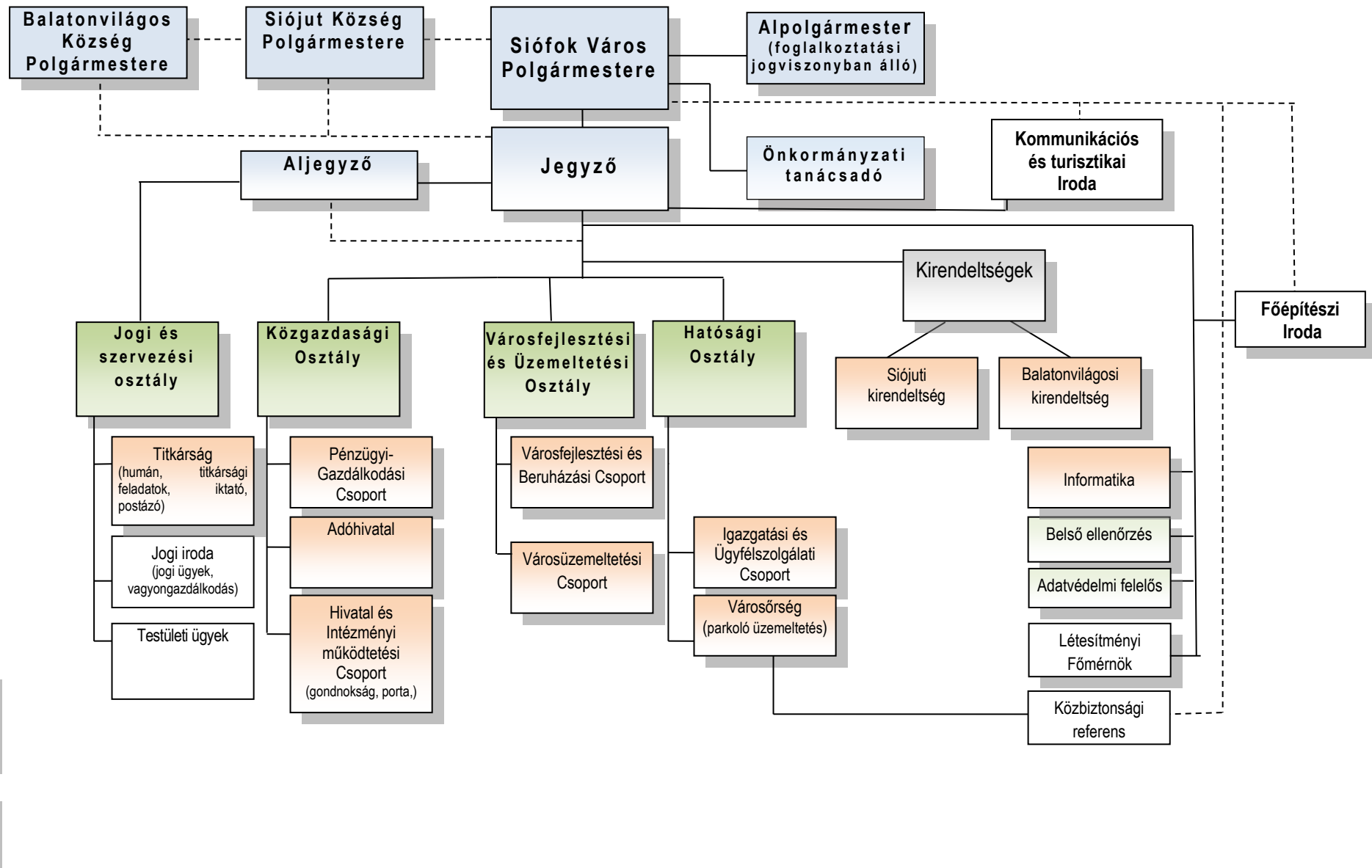
A Balatonvilágos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 63/2016.(III.25.) számú határozatával fogadta el, az SZMSZ 2021. január 01. napjától hatályos módosításokkal egységes szövegét a 80/2020.(XII.07.) számú polgármesteri határozatával hagyta jóvá.

Balatonvilágos, 2020. december 15.

**Dr. Sárközy László**  
jegyző

**Takács Károly Béla**  
polgármester

**1. számú melléklet**



## **2. számú melléklet**

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

A **Siójutai Állandó Kirendeltséghez** az alábbi személyek tartoznak: 1 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő részmunkaidős (6 órás) adóügyi ügyintéző.

A **Balatonvilágosi Állandó Kirendeltséghez** az alábbi személyek tartoznak: 1 fő jegyzői referens, 3 igazgatási ügyintéző, 2 adóügyi ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző (mérlegképes könyvelő), 1 fő titkársági ügyintéző.

**3. számú melléklet**

**A FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE**

**JOGI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY**

A jogi és szervezési osztályt az aljegyző irányítja.

1. A jogi és szervezési osztály az önkormányzat és a hivatal részére koordinációs, jogi, szakértői, protokolláris, képviseleti, szervező feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
2. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal, garzonlakásokkal kapcsolatos ügyeket, feladatokat (nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás megváltása esetén annak teljes körű lebonyolítása).
3. Koordinálja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
4. Hulladékgazdálkodással (különösen az ISPA/KA és DBRHÖT) összefüggő feladatok végzése, koordinálása.
5. Koordinálja az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezését, az egyes szervezeti egységek pályázat készítési tevékenységét.
6. Felügyeli a város honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
7. Kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, civil szervezetekkel, idegenforgalmi tevékenységet végző önkormányzati és más intézményekkel.
8. A hivatalvezetés külön utasításában megjelölt kiemelt jelentőségű közművelődési, kulturális és sportügyi feladatokat ellátja.
9. Polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés.
10. Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
11. Az önkormányzat és a hivatal jogi képviselőjének ellátása, illetve külső jogi képviselő esetén előkészítés bíróságok és más hatóságok előtt peres, nem peres és végrehajtási eljárásokban.
12. Az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés.
13. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása.
14. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
15. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
16. A tartozásokról adatot szolgáltat a Közgazdasági Osztálynak.

17. Az önkormányzati ingatlanokat érintő elővásárlási jogról szóló nyilatkozatok előkészítése.
18. A jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
19. Az önkormányzat képviselője a társasházakkal kapcsolatos ügyek intézésében.
20. Kisajátítási ügyekhez kapcsolódó adásvételi szerződések elkészítése, ingatlan-nyilvántartási átvezetése, továbbá az önkormányzat képviselője kisajátítási eljárásokban a közigazgatási hatóság és a bíróságok előtt.
21. Az önkormányzati tulajdont érintő telekhatár-rendezerési szerződések elkészítése és ingatlan-nyilvántartási átvezetése.
22. Térítésmentes útleadásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
23. Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyek.
24. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok, az ülések szervezése, a jegyzőkönyvek elkészítése, valamint közzétételéhez kapcsolódó feladatok ellátása.
25. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés.
26. Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos igazgatási ügyek intézése.
27. A feladat- és hatáskörébe tartozó témájú, tárgyú, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítése, lefolytatása a Beszerzési Szabályzat szerint.
28. Tárgya szerint az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításához részletes beszerzési, műszaki tartalmat biztosító a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály számára.

**Titkárság:**

1. Ellátja a polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
2. Szervezi a hivatalvezetői értekezleteket, fórumokat.
3. A hivatal és az önkormányzati intézmények személyzeti ügyei ellátásához szükséges feladatokat elvégzi.
4. Ellátja a hivatal személyi állományának képzési, továbbképzési területtel összefüggő feladatait.
5. Előkészíti a teljesítményértékelés és minősítéssel kapcsolatos előkészítő, nyilvántartó feladatokat.
6. Központi iktatás, irattári feladatok ellátása.
7. Az iratkezelési szabállyal összefüggő és szükséges feladatok elvégzése.
8. Postázási feladatok teljeskörű ellátása.
9. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés.

## **HATÓSÁGI OSZTÁLY**

A hatósági osztályvezető irányítja, aki egyben közvetlenül irányítja az Igazgatási és Ügyfélszolgálati csoport tagjai munkáját.

Az osztályon belül megbízott személy látja el az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető feladatait.

A jogerős, végrehajtható bírságokról adatot szolgáltat a Közgazdasági Osztálynak.

A feladat- és hatáskörébe tartozó témájú, tárgyú, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítése, lefolytatása a Beszerzési Szabályzat szerint.

Tárgya szerint az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításához részletes beszerzési, műszaki tartalmat biztosít a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály számára.

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport:

1. Anyakönyvi igazgatási ügyek.
2. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek közül a polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó állampolgári esküvel kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása.
4. Szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
5. Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése.
6. Települési támogatás.
7. Siófok-kártyával kapcsolatos ügyintézés.
8. Siófoki címnyilvántartással kapcsolatos feladatok (KCR).
9. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések tekintetében.
10. A jegyző hatáskörébe tartozó Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a zaj és rezgésvédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági feladatok ellátása Siófok és Siójut települések tekintetében.
11. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
12. Kereskedelmi hatósági ügyintézéssel és a nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása Siófok és Siójut települések tekintetében.
13. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásával kapcsolatos hatósági ügyintézési, illetve nyilvántartási feladatok ellátása Siófok és Siójut települések tekintetében.
14. Az ipari tevékenység bejelentésével és telepengedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyintézés és nyilvántartási feladatok ellátása Siófok és Siójut települések tekintetében.
15. A zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyintézési, illetve nyilvántartási feladatok ellátása Siófok és Siójut települések tekintetében.
16. A képviselő-testület, illetve bizottság hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.
17. Hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó eljárások.
18. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
19. A hivatalhoz érkező (PHSIOFOK, SIOFOKONK) e-közigazgatási levelek hivatali kapu általi kezelése.
20. A Hivatal ügyfélszolgálati feladatainak koordinálása.
21. A nappali porta, ügyfélszolgálat szakmai működtetése.



22. Helyi támogatás címén nyújtott önkormányzati támogatási szerződések előkészítése és a támogatásokkal való elszámolás figyelemmel kísérése.
23. Civil pályázatok kezelése, előkészítése.
24. Városi, szakképzési ösztöndíjak és a BURSA HUNGARICA pályázat kezelése, előkészítése.
25. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény és a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendelet szerinti, a hulladékkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása Siófok és Siójut települések tekintetében.

A nappali porta, ügyfélszolgálat ellátja az ügyfelek általános tájékoztatását, információval való ellátását, átveszi a személyesen hozott kérelmeket, iratokat, illetve kezeli a telefonhívásokat.

A hatósági osztály ellátja a jogszabályban meghatározott, a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatait, illetve lefolytatja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárást.

A SIÓFOKI KÖH elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában résztvevő személyt a jegyző jelöli ki, és a kijelölt személy munkaköri leírásában kerül ez lefektetésre.

Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Ennek körében:

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal:
  - Az lbtv. törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezet.
  - Biztosítja az lbtv. törvényben meghatározott követelmények teljesülését.
- g) a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében,

- auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,
- h) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők,
- i) törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén:

A jogszabályban meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt.

Városőrség (csoport):

A hivatalon belül a feladatait az osztályvezető irányításával látja el. A Városőrség főbb feladatait a *KÖH SZMSZ 2. számú függelékeként* a Városőrség külön ügyrendje tartalmazza.

## **KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY**

A közigazgatási osztályvezető irányítja. A hivatalon belül a gazdálkodási feladatokat a belső szervezeti egységek aktív közreműködésével a Közigazgatási Osztály látja el Siófok és Siójut települések tekintetében. A Közigazgatási Osztály főbb feladatait a *KÖH SZMSZ 1. számú függelékeként* a Közigazgatási Osztály külön ügyrendje tartalmazza.

## **VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY**

Városfejlesztési és Beruházási Csoport a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések tekintetében:

1. Közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadó céggel.
2. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése, másik szervezeti egység által elkészített műszaki dokumentációk esetében azokban való szükség szerinti közreműködés, koordinálás.
3. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése.
4. A közbeszerzési eljárások során beérkező műszaki dokumentációk szakmai felülvizsgálata, ellenőrzése.
5. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása.
6. Beruházási javaslatok készítése.
7. Beruházások műszaki dokumentációinak archiválása, műszaki dokumentumtár kezelése.
8. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával.
9. Tervezési feladatok előkészítése, lebonyolítása.
10. Tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrökkel való kapcsolattartás.
11. Állományba vételek.

12. Üzemeltetési dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkori fenntartónak.
13. Figyelemmel kíséri a városban és a térségben folyamatban lévő, kiemelt jelentőségű önkormányzati, illetve más érdekeltségben megvalósuló beruházásokat, fejlesztéseket.
14. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés, kapcsolattartás a pályázatíró cégekkel.
15. Pályázatokkal kapcsolatos elszámolások, jelentések elkészítése.
16. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok tervezett felújításának koordinálása, végrehajtása.
17. Ajánlatkérések, pályázati anyagok előkészítése.
18. A feladat- és hatáskörébe tartozó témájú, tárgyú, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítése, lefolytatása a Beszerzési Szabályzat szerint.

Városüzemeltetési Csoport a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések tekintetében:

1. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
2. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása, méhészeti tevékenységek bejelentése).
3. Gyepmesterrel való kapcsolattartás, eboltás, szúnyoggyérítés.
4. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (terület védetté nyilvánítása, védett területen fakitermelés engedélyezése, védett területen való tevékenység engedélyezése, megtiltása, természetvédelmi bírság kiszabása, környezethasználati engedély kiadása, védett fák, cserjék kivágásának engedélyezése,) kivétel ahol a zaj és rezgésvédelmi ügyekben elsőfokú hatóságként jár el.
5. Illegális hulladék elhelyezéssel kapcsolatos ügyintézés, elhanyagolt, szemetes ingatlanok, parlagfűvel fertőzött belterületi magán ingatlanok.
6. A jogerős, végrehajtható bírságokról adatot szolgáltat a Közgazdasági Osztálynak.
7. Behajtási és útvonal engedélyek kiadása
8. Útkezelői nyilatkozatok kiadása, útkezelői feladatok ellátása. (burkolatok fenntartása, kátyúzás, burkolati jelek, közúti jelzőtáblák, forgalomirányító berendezések működtetése).
9. Hó és síkosságmentesítési feladatok ellátása.
10. Köztisztasági feladatok ellátása, közterületi hulladékszállítással kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Parkfenntartási feladatok ellátása, utcabútorok, játszóterek fenntartása.
12. Erdészeti igazgatási feladatok ellátása (erdő művelési ág közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése).
13. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása (fás szárú növények kapcsán a föld használatjának fenntartási és kezelési feladatokra való felhívása, fás szárú

növények kivágásának engedélyezése, előírt pótlás esetén a megtörténtének ellenőrzése, parlagfű elleni közérdekű védekezés elrendelése).

14. Közlekedési igazgatási feladatok ellátása (közút lezárása, forgalom korlátozása, közút adatainak nyilvántartása, megrongálódott közút kijavítása, közút tisztántartása, útcsatlakozás létesítésének engedélyezése, közút felbontásának, nem közlekedési célú elfoglalásának engedélyezése).
15. Füstköd-riadó terv kidolgozása.
16. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (árvíz, belvízvédekezés, helyi vízkár-elhárítási feladatok ellátása, szükség esetben vízfogyasztás korlátozása, szennyvíz előzetes tisztításához szükséges berendezés elrendelése, vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági hatáskör és jogkör gyakorlása, kút létesítésének engedélyezése).
17. Csapadékcsatorna hálózat kezelői feladatok ellátása, csapadékvíz-elvezető rendszerek üzemeltetése, belvízvédekezés, partvédőművek üzemeltetése.
18. Közműnyilvántartás.
19. Közfoglalkoztatás szervezése.
20. Egyéb városi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés (zászlózás, szökőkutak, ivókutak fenntartása, városi locsolóvíz-hálózat üzemeltetése, utcanévtáblázás, városi információs táblák kezelése, közterületi berendezések víz és áramszámláinak kezelése, buszvárók karbantartása, városi kisjavítások, karácsonyi díszvilágítás).
21. Tulajdonosi hozzájárulások elkészítése.
22. Áram- és gázbekötések engedélyeztetése.
23. Városi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos ügyek.
24. Közérdekű munka.
25. Távhő szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés.
26. Közműszolgáltatásokkal történő kapcsolattartás.
27. A közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök.
28. A közvilágítási feladatok ellátása.

## **FŐÉPÍTÉSZI IRODA**

A főépítész iroda a főépítész feladatkörében a főépítész és főépítész referensek útján látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat, úgy mint:

- döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás szerződés feltételeit és követelményeit,
- elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

- szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról.

Nyilvántartást vezet a város területére készült településrendezési eszközökről, valamint gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről, kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról.

Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.

Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

Előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban, valamint szakmai konzultációt biztosít az előbbiek teljesülése érdekében.

Segíti a polgármestert a jogszabályban meghatározott esetekben és módon:

- településképi véleményezési eljárást folytat le és előkészíti a polgármester településképi véleményét a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást megelőzően,
- településképi bejelentési eljárást folytat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások tekintetében,
- előkészíti a rendeltetést is igazoló hatósági bizonyítvány kiállítását azon építési engedélyhez, egyszerű bejelentéshez vagy örökségvédelmi bejelentéshez nem kötött, 2012. december 31. után épített és felépült építmények esetében, kérelemre indult eljárásokban, ahol az építmény az országos építésügyi követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak megfelel,
- előkészíti – az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából – hatósági bizonyítvány kiállítását az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység rendeltetésének megváltoztatásáról kérelemre indult eljárásokban, ahol a rendeltetésmódosítás az örökségvédelmi vagy a rendeltetésmódosítási hatóság engedélyéhez nem kötött, és az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység az országos építésügyi követelményeknek, valamint a helyi építési szabályzatnak megfelel.

Közterületek elnevezésében történő változások, illetve újonnan elnevezésre kerülő közterületek és a házsámok megállapításával összefüggő feladatok intézése a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területén.

A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területén telekalakításhoz szakhatósági állásfoglalás kapcsolatos eljárások intézése.

A feladat- és hatáskörébe tartozó témájú, tárgyú, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítése, lefolytatása a Beszerzési Szabályzat szerint.

Tárgya szerint az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításához részletes beszerzési, műszaki tartalmat biztosít a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály számára.

## **INFORMATIKA**

Kiemelt feladata az informatikai rendszer felügyelete, üzemeltetése. Szakmai javaslatot készít az informatikai rendszer továbbfejlesztésére.

Főbb feladatok:

- szükséges szoftverek telepítése és beállítása,
- biztonsági mentések készítése, ellenőrzése,
- szükséges frissítések letöltése,
- az ASP rendszer informatikai felügyelete, adminisztrációja, rendszergazdai teendőinek ellátása,
- jogtisztta szoftver környezet biztosítása,
- az NTG-vel kapcsolatos önkormányzati feladatok elvégzése,
- az informatikai rendszer üzemeltetéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása,
- munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése,
- a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása,
- az Informatikai Biztonsági Szabályzatból eredő feladatok végzése, és a biztonsági követelményekhez szükséges feltételek biztosítása,
- az informatikai rendszerek vírusvédelmének biztosítása, biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk,
- hálózati biztonsági szabályok létrehozása, tűzfal üzemeltetése,
- hálózati jogosultságok létrehozása,
- levelezés biztosítása, levélszemét szűrése,
- szoftvernyilvántartás vezetése,
- licencek lejáratának követése,
- tervezett karbantartásokról előre figyelmeztetés,
- a személyi állomány számítógépek használatának támogatása, és az informatikai eszközök, készletek tárolása, karbantartása,

- a város hivatalos honlapjának működtetéséhez szükséges informatikai háttér biztosítása,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételében való közreműködés,
- a hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

## **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A belső ellenőri tevékenység elvégzésére a hivatal 1 fő belső ellenőrt alkalmaz.

A belső ellenőrzés hatálya kiterjed Siófok Város Önkormányzatára, Balatonvilágos Község Önkormányzatára, Siójut Község Önkormányzatára, illetve az általuk fenntartott költségvetési szervekre; az önkormányzat(ok) irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságokra; az önkormányzat(ok) saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervre, használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében; az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezettekre és a lebonyolító szervekre; a nemzetiségi önkormányzat(ok)ra; valamint a hivatalra és kirendeltségeire.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve szükség esetén, bármely témában – cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére.

A belső ellenőr a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a jegyzőt.

A jegyző 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.

A belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Az egyszemélyes belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatát is.

A belső ellenőr, **mint belső ellenőrzési vezető** feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - képviselő-testületi jóváhagyás (előző év december 31-ig) után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a



dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, biztosítani a belső ellenőr(ök) szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a jegyző által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,

- tájékoztatni a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végző tevékenységét ezek figyelembevételével végezze.

A belső ellenőr feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a szervezeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,
- elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmények átfogó pénzügyi - gazdasági ellenőrzését, melynek megállapításai, eredményei alapul szolgálhatnak egy újabb tervezésnek.

## **ADATVÉDELMI FELELŐS**

Adatvédelmi felelősként:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételének ellenőrzése, amennyiben hiányosságot, valótlanságot, vagy pontatlanságot tapasztal, intézkedik annak megszüntetéséről, kijavításáról illetve a közzététel elmaradása esetén a közzétételről,
- a közzétételi szabályzatban és az Info. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését megvizsgálja, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a szervezet vezetője részére,
- a hozzáférési jogosultságokról szóló eljárásrendben meghatározott feladatok elvégzése, nyilvántartások naprakész vezetése,
- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal, továbbá az elektronikai információbiztonsággal kapcsolatosan kiadott szabályzatokban, eljárásrendekben a részére meghatározott feladatokat ellátja,
- ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

## LÉTESÍTMÉNYI FŐMÉRNÖK

A létesítményi főmérnöki feladatok ellátása kiemelten fontos az önkormányzati létesítmények tervszerű, szakszerű és ütemezett fejlesztési és felújítási munkarendszerhez.

A létesítményi főmérnök főbb feladatai:

- az önkormányzati törzsvagyonhoz tartozó műszaki infrastruktúra felújítási, fejlesztési szükségességének felmérése, rangsorolása és döntésre előterjesztése;
- önkormányzati létesítmények, önkormányzati intézmények karbantartási, felújítási és fejlesztési szükségességének felmérése, rangsorolása és döntésre előterjesztése;
- a településrendezési eszközök felülvizsgálata, módosítása során együttműködik a városi főépítésszel, segíti a település műszaki adottságainak és a fejlesztés lehetőségeinek érvényre jutása;
- szükség szerint közreműködés a települési önkormányzat településüzemeltetési, a település műszaki feladatainak ellátásában;
- rövid (éves) és hosszú távú (ciklus) terv készítése az önkormányzati intézmények és létesítmények rendszeres karbantartására, felújítására;
- együttműködés a hivatal megbízott szervezeti egységével az önkormányzati intézmények és létesítmények értéknövelő beruházásainak és fejlesztéseinek lebonyolításában.
- a feladat- és határákörébe tartozó témájú, tárgyú, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítése, lefolytatása a Beszerzési Szabályzat szerint,

- Tárgya szerint a feladat- és hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításához részletes beszerzési, műszaki tartalmat biztosít a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály számára.

## **KÖZBIZTONSÁGI REFERENS**

A közbiztonsági referens közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási szakmai feladataiban, továbbá rendvédelmi és honvédelmi feladataiban. A közbiztonsági referens fő feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése. Felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el.

- a) A település veszély-elhárítási tervekkel kapcsolatos feladatok:
  - új tervek készítésében való részvétel,
  - a meglévő tervek naprakészen tartása,
  - a tervet befolyásoló események figyelemmel kísérése és a módosítások átvezetésének kezdeményezése,
  - a tervekkel kapcsolatos egyeztetésekben való részvétel, közreműködés,
  - a tervben nevesített szervek és szervezetek felelőseivel történő folyamatos kapcsolattartás;
- b) A katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatok:
  - szervezési, koordinációs feladatok a felkészítésen résztvevőkkel összefüggésben
  - a felkészítések logisztikai biztosítása,
  - egyéni adottságoknak megfelelően érdemi részvétel az előadások megtartásában, az adminisztrációs feladatok végzése;
- c) A lakosság megelőző időszaki tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban:
  - közösségi rendezvényekhez kapcsolódóan a polgármesteri és katasztrófavédelmi szervek feladatkörébe tartozó tájékoztatási feladatok szervezése,
  - közreműködik a lakossági tájékoztató kiadványok és internetes tájékoztató oldalak elkészítésében, lakossághoz történő eljuttatásában,
  - figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,
  - kezdeményezi, illetve végzi a lakossági tájékoztatás aktualizálását, kapcsolatot tart és szervezi a közoktatási intézményekben és más közösségi létesítményekben történő felkészítést,
- d) Közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartásának ellenőrzésében:
  - nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi a működőképességet, kapcsolatot tart a rendszert működtető szervezettel,
  - hiba, hiányosság működésképtelenség esetén kezdeményezi a javítását, figyelemmel kíséri a technikai fejlesztést,

- e) A pv. kötelezettségen alapuló települési pv szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit:
- a település veszély-elhárítási tervben foglaltakat megvizsgálja és összeállítja a védekezéshez szükséges pv szervezet struktúráját,
  - megvizsgálja és javaslatot tesz a pv szervezetbe beosztható (beleértve a vezetőket is), kötelezettség alá eső állampolgárok személyére,
  - megvizsgálja a logisztikai szükségleteket és kezdeményezi a szükséges beszerzéseket, a gazdasági-anyagi szolgáltatásokra vonatkozó döntéseket;
- f) Részt vesz a pv kötelezettség alatt álló állampolgárok pv szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában:
- végzi a kötelezett személyek nyilvántartását és naprakészen tartását,
  - döntésre előkészíti a pv szervezetbe beosztásra, gyakorlatra és szolgálatteljesítésre vonatkozó határozatokat,
  - előkészíti a pv szervezet megalakításának dokumentációját,
  - szervezi a polgári védelmi szervezetek gyakorlatait, a riasztást és mozgósítást, elkészíti annak dokumentációját,
  - végzi a keletkezett dokumentáció-kezelést,
- g) Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról:
- nyilvántartja az elvégzett feladatokat, azok eredményességéről jelentést tesz,
  - kezdeményezi elmaradt, vagy nem megfelelően elvégzett feladat pótlását,
  - előkészíti az éves beszámolót, jelentést;
- h) Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel:
- elsajátítja a katasztrófavédelemben részt vevő szervezetek működésével, struktúrájával és feladataival kapcsolatos ismereteket,
  - élő kapcsolatot tart az együttműködésre kijelölt személyekkel,
  - elkészíti és naprakészen tartja a kapcsolattartásra kijelölt személyek elérhetőségeit,
  - figyelemmel kíséri a változásokat és kezdeményezi a megfelelő nyilvántartásban, adattárban történő módosítást.

## **KOMMUNIKÁCIÓS ÉS TURISZTIKAI IRODA**

- Szervezi és irányítja önkormányzat PR, marketing, belső és külső kommunikációs tevékenységét, a hivatal és a külsős médiák tekintetében kapcsolattartói feladatokat lát el, valamint a polgármester megbízásából írás-, és/vagy szóbeli nyilatkozatokat tesz.
- Kapcsolatot tart és koordinál a hivatal, valamint a részben, vagy teljes egészében városi tulajdonú, PR, marketing, programszervező, illetve sajtó tevékenységet is folytató gazdasági társaságok, civil szervezetek, illetve az önkormányzat intézményei között. E tevékenységi körében eljárva, a képviselő-testület, illetve a polgármester külön felhatalmazása alapján, a kapcsolattartáson és koordináción kívül ellenőrzési tevékenységet is folytat, továbbá a meghatalmazás keretein belüli szerződések tekintetében szakmai ellenjegyzést gyakorol.

- A város havilapja, a Siófoki Hírek, valamint weboldala, (www.siofok.hu) szerkesztésének előkészítésében a mindenkori főszerkesztővel együttműködik, a polgármester, a hivatal, az önkormányzati intézmények és cégek cikk-igényeit szűri és részére továbbítja, az újság esetében az aktuális lap-tervek polgármester általi jóváhagyása előtti véglegesítését elvégzi.
- A városi turizmus tekintetében ellátja az annak fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat, az e tárgykörben együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartást.
- Tájékoztatja a vendégeket a települési, térségi turisztikai kínálatról, látnivalókról, turisztikai szolgáltatásokról, programokról.
- Elvégzi a városi kiadványok szerkesztését, hirdetési felületek értékesítését, a hirdetésfelvételt.
- Szállásközvetítést végez.
- Összegyűjti a havi programajánlókhoz, a nyomtatott sajtó, az online és közösségi felületeken való megjelenéshez a programokat, kapcsolatot tart a programgazdákkal.
- Kezeli a közösségi média felületeket, weboldal analitikát készít, menedzseli a teljes közösségi oldal stratégiát.
- Feltölti az online és közösségi felületekre a programokat, eseményeket, kampányokat tervez.
- Előkészíti a turisztikai koncepció megalkotását és végrehajtja.
- Ellátja a TOURINFORM Iroda működésével kapcsolatos feladatokat, illetve valamennyi, az önkormányzat turizmussal kapcsolatos feladatát.
- Szervezi a testvérvárosi (partnertelepülési) kapcsolattartást, előkészíti az e tárgykörű utazásokat, vendégdelegáció-fogadásokat.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó témájú, tárgyú, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítése, lefolytatása a Beszerzési Szabályzat szerint.
- Tárgya szerint az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításához részletes beszerzési, műszaki tartalmat biztosít a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály számára.

## **SIÓFOKI KÖH SIÓJUTI KIRENDELTSÉGE (ÁLLANDÓ)**

Siójut Község tekintetében a szociális igazgatással összefüggő feladatok ellátása, statisztikai adatszolgáltatás, közfoglalkoztatás elszámolása, szociális nyilvántartó program kezelése, az anyakönyvi feladatok ellátása, adóügyi feladatok ellátása a kirendeltségen történik az ott foglalkoztatott személyek (1 fő igazgatási ügyintéző és 1 fő (részmunkaidős) adóügyi ügyintéző) bevonásával. A jegyzői referens (1 fő jogász) biztosított.

A működési engedélyekkel, kereskedelmi tevékenység bejelentésével, birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket, az adókkal kapcsolatos végrehajtási feladatokat, egyéb végrehajtási feladatokat, az adóérték bizonyítvány kiállítását, továbbá a pénzügy és számvittel kapcsolatos feladatokat a Siófoki KÖH Siófokon látja el.

## **SIÓFOKI KÖH BALATONVILÁGOSI KIRENDELTSÉGE (ÁLLANDÓ)**

Balatonvilágos Község tekintetében a települést érintő igazgatási, birtokháborítási, anyakönyvi, hagyatéki, szociális, népeség-nyilvántartási, helyi adókkal, ingó-ingatlannal kapcsolatos végrehajtási ügyek intézése, az ezekhez kapcsolódó ügyirat kezelési, kiadmányozási, adatszolgáltatási, pénzügyi és egyéb adminisztratív feladatok végzése a kirendeltségen történik az ott foglalkoztatott személyek (1 fő jegyzői referens, 3 fő igazgatási ügyintéző, 2 fő adóigazgatási ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző (mérlegképes könyvelő), 1 fő titkársági ügyintéző) bevonásával.

**4. számú melléklet**

**KIADMÁNYOZÁSI JEGYZÉK**

**JOGI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY**

A **Jegyző** gyakorolja a kiadmányozási jogot a Jogi és Szervezési Osztály feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az osztályvezető, csoportvezető és a jegyző által megbízott ügyintéző a munkaköri leírásában részletezett feladat és hatáskörökben.

**KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY**

A Közgazdasági Osztály ügyrendjét a *KÖH SZMSZ 1. számú függeléke* tartalmazza.

**VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY**

**Az osztályvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában megjelölt feladat és hatáskörében a jegyző megbízásából. Az osztály feladat körébe tartozó hatósági eljárások tekintetében a határozatok, végzések és egyéb érdemi intézkedést tartalmazó levelezés, a II. fokú eljárásra felterjesztendő iratok tekintetében. Továbbá az osztályhoz tartozó csoportok esetében a csoportvezetők akadályoztatása esetén az ő kiadmányozási jogkörükben.

Városfejlesztési és Beruházási Csoport

A **csoportvezető** a munkaköri leírásában megjelölt feladat és hatásköröktől függően és azok esetén a jegyző és polgármester megbízásából gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Városüzemeltetési Csoport

A **csoportvezető** a munkaköri leírásában megjelölt feladat és hatásköröktől függően és azok esetén a jegyző és polgármester megbízásából gyakorolja a kiadmányozási jogot.

**HATÓSÁGI OSZTÁLY**

**Az osztályvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot a határozatok, végzések és egyéb érdemi intézkedést tartalmazó levelezés, a II. fokú eljárásra felterjesztendő iratok, valamint a bírósági keresetek tekintetében.

### Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

A csoport ügyintézője gyakorolja a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában megjelölt feladat és hatáskörében a jegyző megbízásából azon rászignált ügyek esetében, melyeknél nem az osztályvezető a kiadmányozási jogkör gyakorlója.

Azon ügyintézők akik nem rendelkeznek önálló kiadmányozási joggal gyakorolják a kiadmányozási jogot az idézések és környezettanulmányok felvételéről szóló értesítések során, valamint az egyéb, munkaköri leírásukban foglalt feladatok kiadmányozása tekintetében.

Az **anyakönyvvezető** önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.

### Városőrség (csoport)

A **csoportvezető** a munkaköri leírásában megjelölt feladat és hatáskörök esetén a jegyző megbízásából gyakorolja a kiadmányozási jogot.

A Városőrség ügyrendjét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

## **INFORMATIKA**

Jegyző, illetve a polgármester végez kiadmányozást.

## **FŐÉPÍTÉSZI IRODA**

A Főépítész és főépítész referensek a munkaköri leírásában megjelölt feladat és hatáskörben a polgármester megbízásából gyakorolja a kiadmányozási jogot.

## **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A belső ellenőr **kiadmányozza** az éves ellenőrzési munkatervet, a képviselő-testület részére készített éves beszámoló jelentést, valamint az egyéb ellenőri jegyzőkönyveket, jelentéseket.

## **ADATVÉDELMI FELELŐS**

Az adatvédelmi felelős **kiadmányozza** az éves munkatervet, a szervezet vezetője felé leadandó éves beszámoló jelentést, valamint az egyéb jegyzőkönyveket, jelentéseket, és a feladat és hatáskörébe tartozó dokumentációkat.



## **LÉTESÍTMÉNYI FŐMÉRNÖK**

A létesítményi főmérnök **kiadmányozza** a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az előkészítéssel, végrehajtással és adminisztrációval kapcsolatos levelezéseket, amelyek nem tartalmazzák a polgármester, jegyző kifejezett álláspontját, döntését, utasítását.

## **KOMMUNIKÁCIÓS ÉS TURISZTIKAI IRODA**

Az Iroda ügyintézője **kiadmányozza** a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az előkészítéssel, végrehajtással és adminisztrációval kapcsolatos levelezéseket, amelyek nem tartalmazzák a polgármester, jegyző kifejezett álláspontját, döntését, utasítását.

## **SIÓFOKI KÖH SIÓJUTI KIRENDELTSÉGE**

1 fő jegyzői referens és 1 fő igazgatási ügyintéző gyakorolja a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában megjelölt feladat- és hatáskörében a jegyző megbízásából.

## **SIÓFOKI KÖH BALATONVILÁGOSI KIRENDELTSÉGE**

A kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában erre felhatalmazott jegyzői referens gyakorolja a jegyző megbízásából. A jegyzői referens akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jogkört a jegyző által megbízott személy gyakorolja. A képviselő-testület üléseire készített előterjesztések törvényességi záradékolását a jegyző végzi.

**5. számú melléklet**

**KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE**

**A képviselket ellátja:**

**A képviselket tárgya:**

Jegyző

A hivatal képviselket

Jogszabály által telepített saját hatáskör gyakorlója

Tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviselketi feladatok

Polgármester, jegyző

Sajtó és más média előtti képviselket

Kommunikációért és turizmusért felelős referens

Polgármester felhatalmazása alapján sajtó és más média előtti képviselket

Aljegyző és Osztályvezetők

Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselket

A hivatal köztisztviselői

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

**6. számú melléklet****A VEZETŐK ÉS A HATÁSKÖRT GYAKORLÓK ÁLLANDÓ  
HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

<b>Vezető</b>	<b>Állandó helyettes(ei)</b>
Jegyző	Aljegyző
Jogi és Szervezési Osztályvezető	Titkárság csoportvezetője
Hatósági Osztályvezető	Az általuk vezetett szervezeti egység, csoport feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben: <ul style="list-style-type: none"><li>- Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoportból írásban megbízott személy</li><li>- Városőrség Csoportvezetője</li></ul>
Közigazdasági Osztályvezető	Az általuk vezetett csoport feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pénzügyi-Gazdálkodási Csoportvezető</li><li>- Adóhivatal vezető</li><li>- Hivatal és Intézményi Működtetési Csoport</li></ul>
Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályvezető	Az általuk vezetett csoport feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben: <ul style="list-style-type: none"><li>- Városfejlesztési és Beruházási Csoportvezető</li><li>- Városüzemeltetési Csoportvezető</li></ul>

Az osztályvezetők szervezik, a szakmai helyettesítés biztosítása mellett, a szabadságolást az osztályaikon, a kiadmányozási joggal rendelkező csoportvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlását a csoportvezető feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben az illetékes osztályvezető látja el.

A kirendeltségek esetén a 3 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítőt a jegyző szóban jelöli ki.

**7. számú melléklet**

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

**Évente:** - Jegyző  
- Aljegyző  
- Osztályvezetők  
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon a beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő

**Kétévente:**

- Közgazdasági Osztály I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselője
- Jegyzői referens
- Belső ellenőr
- Adatvédelmi felelős
- Főépítész
- Létesítményi Főmérnök
- Balatonvilágosi Kirendeltségen adóügyi ügyintéző
- Siójutai Kirendeltségen adóügyi ügyintéző
- valamennyi I. – II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő a munkakörének megnevezésétől függetlenül, aki a kötelezettségvállalások során teljesítésigazolásra és/vagy érvényesítésre felhatalmazást kap

**Ötévente:**

- Hatósági Osztály I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselője, aki a kötelezettségvállalások során teljesítésigazolásra és/vagy érvényesítésre felhatalmazást nem kap
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály I. – II. besorolási osztályba sorolt azon köztisztviselője, aki hatósági ügyek intézésében vesz részt és a kötelezettségvállalások során teljesítésigazolásra és/vagy érvényesítésre felhatalmazást nem kap
- Főépítész iroda I. – II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselője, aki a kötelezettségvállalások során teljesítésigazolásra és/vagy érvényesítésre felhatalmazást nem kap
- Balatonvilágosi Kirendeltségen hatósági ügyintéző, aki a kötelezettségvállalások során teljesítésigazolásra és/vagy érvényesítésre felhatalmazást nem kap
- Siójutai Kirendeltségen hatósági ügyintéző, aki a kötelezettségvállalások során teljesítésigazolásra és/vagy érvényesítésre felhatalmazást nem kap

**8. számú melléklet****A SIÓFOKI KÖH ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE, ÉS MUNKARENDJE****I. Siófoki KÖH székhelyén ügyfélfogadás, ügyfélszolgálat rendje****I. Ügyfélszolgálat Siófok székhely településen****Siófok, Fő tér 1. szám alatt:**

a) szociális ügyekben:	hétfő, szerda pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óra, 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
b) városüzemeltetési ügyekben:	hétfő, szerda pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óra, 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
c) helyi adóval kapcsolatos ügyekben:	hétfő, szerda pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óra között 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
d) hatósági (működési-, szálláshely engedély, bejelentés kereskedelmi tevékenység folytatásáról) ügyekben:	hétfő, szerda pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óra, 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
e) anyakönyvi ügyekben (névviseléssel, házasságkötéssel, halálesetrel összefüggésben):	hétfő és szerda pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óra, 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
f) Siófok Kártya ügyintézés:	hétfő, szerda pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óra, 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
g) lakásügyekkel kapcsolatos ügyintézés	kedd csütörtök	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óra között 13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óra között
h) a személyesen hozott hivatalos iratok átvétele az ügyfélszolgálaton:	hétfőtől csütörtökig pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óra, 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
i) Városőrség közterületi ügyek:	hétfő, szerda	7 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
j) parkolás üzemeltetéssel összefüggő ügyek	hétfő, szerda pénteken	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> óra, 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óra között
k) Kommunikációs és turisztikai Iroda (az Iroda Siófok, Fő tér 11. szám alatti, a Víztoronyban működő része tekintetében)		téli időszakban: hétfőtől - péntekig 8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> között; szombaton és vasárnap: zárva  tavaszi és őszi időszakban: hétfőtől – péntekig 8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> óra között; szombaton: 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> óra között; vasárnap: zárva  nyári időszakban: hétfőtől – szombatig: 8 <sup>00</sup> -19 <sup>30</sup> között (a munkaidő 20 óráig tart a zárási feladatok megfelelő elvégzése miatt); vasárnap: 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> óra között

**Polgármesteri fogadónap:**

minden hónap első szerdáján

13<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig**Jegyzői fogadónap:**

minden hónap második szerdáján

13<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig**II./ Ügyfélfogadási rend a Siófoki KÖH Siójuti Kirendeltségén:**

Nap	Idő
Hétfő	nincs ügyfélfogadás
Kedd	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig
Szerda	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig
Csütörtök	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Péntek	nincs ügyfélfogadás

**III./ Ügyfélfogadási rend a Siófoki KÖH Balatonvilágosi Kirendeltségén:**

Nap	Idő
Hétfő	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Szerda	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Péntek	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig

Jegyzői fogadónap minden hét szerdán 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között.  
Az ügyfélfogadást a jegyzői referens biztosítja.

A kirendeltség ügyfélfogadási, illetve azon kívüli munkaidejében is folyamatos ügyfélszolgálat működik.

**IV./ Különleges ügyfélfogadási rend:**

A kitűzött választások és az esetleges népszavazások alkalmával a szavazás lebonyolításának napját követő első munkanapon az ügyfélszolgálat és az ügyfélfogadás szünetel. Az ügyfélszolgálati és az ügyfélfogadási szünet a hivatal és az állandó kirendeltségekre egyaránt vonatkozik.

## **V./ A Siófoki KÖH munkarendje**

A Siófoki KÖH dolgozói heti 40 órás munkaidőben dolgoznak az 1/2020. Jegyzői Utasításban foglaltak szerint, mely rendelkezések mind a székhelyen, mind a kirendeltségeken dolgozókra vonatkoznak.

A Hatósági Osztály Városőrség csoportjának munkarendjét az SZMSZ 2. számú függeléke, „A Városőrség ügyrendje” tartalmazza.

**9. számú melléklet**

**A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐKRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY  
239. §-A ALAPJÁN LÉTREHOZOTT ÖNKORMÁNYZATI TANÁCSADÓI  
MUNKAKÖR**

1 fő önkormányzati tanácsadó



**1. számú függelék****A KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY ÜGYRENDJE**

A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatalon belül a gazdálkodási feladatokat a Jegyző irányításával a belső szervezeti egységek közreműködésével a Közgazdasági osztály látja el. A közgazdasági osztály feladatköre az alábbi szakterületre tagolódik:

- Pénzügyi - Gazdálkodási Csoport
- Adóhivatal
- Hivatal és Intézményi Működtetési Csoport

Amennyiben az osztály tekintetében olyan eljárás van, mely bekerülési, vagy beruházási értéke alapján közbeszerzés köteles lehet, akkor kezdeményezi az illetékes osztályon keresztül az egyeztetést a közbeszerzési tanácsadó céggel.

Amennyiben közbeszerzés köteles eljárás szükséges egy eljárásnál, abban az esetben a közbeszerzési eljárás tárgyát képző egzakt műszaki tartalmat ad át az illetékes osztálynak. A közbeszerzési eljárásban aktívan részt vesz a felmerülő szakmai kérdések megválaszolásával.

**Pénzügyi – Gazdálkodási Csoport felelős:**

- Az önkormányzat, a közös hivatal és az intézmények gazdasági feladatainak megvalósításáért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Ezen fő feladatokon belül elvégzi a pénzügyi gazdálkodási csoporton keresztül az alábbi munkafolyamatokat:

- az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, és az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények költségvetésének tervezését és az előirányzat-módosítási feladatait,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedését, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a pénzforgalmi számlák vezetését, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat, a könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a testületi előterjesztések megalapozott előkészítésével, döntésre való alternatívák előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények pénzügyi információjának irányítását, szervezését,
- az állami támogatás igénylés összeállítását, elszámolását (évközi módosítások rögzítését),

- az éves tervezés előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintését, bevételi források számbavételével, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetést, kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozását, finanszírozási terv készítését,
- elkészíti az önkormányzat költségvetésének javaslatát (rendelet-tervezet),
- a költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények előirányzatairól,
- ellátja a gazdálkodás során a tervezett bevételek beszedését és a kiadási előirányzatok felhasználását,
- gyakorolja az ezzel megbízott munkatársain keresztül az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési hatáskört,
- végezi a házi pénztárak működésével kapcsolatos feladatokat,
- végzi az ÁFA-val kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásokat vezet, bevallásokat készít,
- végzi a DBRHÖT teljes körű könyvelését, költségvetés, gazdasági események rögzítését, beszámoló készítését,
- végzi Siójut Község Önkormányzat teljes körű könyvelését, költségvetés készítését, gazdasági események rögzítését, beszámoló készítését,
- végzi a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű könyvelését, költségvetés készítését, gazdasági események rögzítését, beszámoló készítését,
- gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről,
- végzi a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását,
- havonta adatot szolgáltat a MÁK felé havi pénzforgalom alakulásáról, negyedévente az eszközök és forrásokban bekövetkezett változásokról,
- elkészíti az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal és az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolót, gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról,
- gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításáról,
- végzi a közcélú foglalkoztatás a közmunkaprogrammal kapcsolatos munkaügyi feladatokat és pénzügyi elszámolásokat.
- vezeti a vagyonkataszterrel kapcsolatos nyilvántartásokat.

### **Adóhivatal:**

Ellátja a képviselő-testület által bevezetett helyi adókkal, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékekkel, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat:

Ezen feladatokon belül elvégzi az alábbi munkafolyamatokat:

- előkészíti a központi adójogszabály változásokból, illetve képviselő-testületi döntésből eredő helyi adó rendeletalkotást, vagy módosítást,

- az adózók részére tájékoztatást nyújt kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési,- bevallási,- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
- adókimutatás során adómegállapító határozatot bocsát ki, végzi az adók beszedését, behajtását, ellenőrzését,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot szab ki,
- adókötelezettség megállapításához adatot gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervezetekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó- és értékbizonyítványt, vagyoni bizonyítványt, továbbá hatósági bizonyítványt állít ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet,
- a végrehajtási eljárás során végrehajtási cselekményeket fogatosít,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
- a hivatalhoz érkező (SIOADO) e-közigazgatási levelek hivatali kapu általi kezelése.

### **Hivatal és Intézményi működtetési csoport:**

- A feladat- és határcörébe tartozó témájú, tárgyú, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítése, lefolytatása a Beszerzési Szabályzat szerint.
- Tárgya szerint az osztály feladat- és határcörébe tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításához részletes beszerzési, műszaki tartalmat biztosít a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály számára.
- A hivatal és a teljes intézményhálózat ellátásával, fenntartásával összefüggő áruk, szolgáltatások, javítások, karbantartások megrendelése.
- A hivatal ellátásával, fenntartásával összefüggő áruk, szolgáltatások, valamint a közüzemi díjak számláinak teljesítésigazolása.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok közüzemi számláinak teljesítésigazolása.
- A hivatal és a teljes intézményhálózat informatikai eszközeinek beszerzésével, javításával kapcsolatos áruk és szolgáltatások megrendelése és a hivatal beszerzéseinek teljesítésigazolása.
- A hivatal irodaszer raktárával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az önkormányzat és a hivatal biztosítási ügyeinek intézése.

- A teljes intézményhálózat kiadási és bevételi eseményekkel összefüggő szerződéseinek elkészítésében való részvétel.

Gondnokság, porta főbb feladatai:

- portaszolgálat: az ügyfelek udvarias fogadása, általános tájékoztatása, megfelelő helyre irányítása,
- az épület folyamatos ellenőrzése üzembiztonsági céllal, az esetleges felmerülő problémákat jelentenie kell a jegyzőnek vagy az őt helyettesítő személynek, illetve a probléma jellegének megfelelő hivatalos szerveknek (rendőrség, tűzoltóság, mentők stb.),
- telefonhívások fogadása és továbbítása,
- telefonközpont-kezelése,
- garázmesteri, sofőri feladatok ellátása,
- az önkormányzati hivatal épületének tisztítási, takarítási feladatainak ellátása.

## **2. számú függelék**

### **A VÁROSŐRSÉG ÜGYRENDJE**

#### **Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend a Városőrség működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Városőrség teljes személyi állományára.

A Városőrség az SZMSZ-ben foglaltak alapján a hatályos jogszabályok és belső jogi normák alapján végzi jelen ügyrendben rögzített feladatait.

#### **A köztisztviselők jogviszonya**

A rendészeti szerv közterület-felügyelője, adminisztrátorai és a határozatlan időtartamú kinevezéssel dolgozó, köztisztviselők alkalmazási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

A munkaszerződés alapján, határozott, vagy határozatlan időtartamra a rendészeti szervnél alkalmazott munkavállalókra a munka törvénykönyve irányadó foglalkoztatási viszonyuk tekintetében.

Jogszabályban meghatározott egészségi és fizikai alkalmasság mellett, a rendészeti szerv dolgozójának a szintén jogi normában előírt képzettséggel, végzettséggel rendelkeznie kell, vagy azt alkalmazási feltételként elő kell írni számára.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

#### **A csoport szervezeti felépítése**

- A Városőrség csoportvezetője (közbiztonsági referens)
- Szolgálatvezető(k)
- Közterület-felügyelők,
- Adminisztrátorok
- Munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozók

#### **A Városőrség működési rendje**

Feladatainak ellátása érdekében a Városőrség együttműködik a rendőrséggel, a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervvel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervvel

A Városőrség az ügyrend keretében ellátja a jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozók eszközökben foglaltakat a város közigazgatási területén belül, valamint Balatonvilágos község területén.

A Hatósági Osztályvezető felelőssége a csoport működésének biztosítása.

#### **Az Osztályvezető feladata és hatásköre:**

- A tevékenységi körében utasítást és ellenőrzési jogot gyakorol a szervezetileg közvetlenül hozzá tartozó munkatársak felett, beszámoltatja őket munkájukról.

- A szolgálat tervezésével összefüggő feladatok elvégzése és vezetői döntést igénylő jogköröket tekintve javaslattevői jogosultsága van.
- Az osztályon belüli ügyiratokat az osztályvezető jogosult szignálni az iratkezelési szabályzat és az SZMSZ előírásai szerint.

*A csoportvezető feladata és hatásköre:*

- Parkolási rendeletben meghatározottakkal kapcsolatos napi operatív teendők tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése az osztályvezető részére történő beszámolási kötelezettség mellett. A parkolással kapcsolatos munka technikai és pénzügyi szükségleteinek megtervezése, előzetes engedélyeztetéshez szükséges iratok tervezetének elkészítése, a parkolási díjjal és pótdíjak megállapításával kapcsolatos jogszabályi háttér figyelemmel kísérése, gyakorlati alkalmazása.
- Az illetékességi területén hatósági feladatot végrehajtó közterület-felügyelők beosztásának előkészítése, a napi tevékenységeik felügyelete, irányítása a szolgálatvezető(k)ön keresztül.
- Az osztályvezető által eseti jelleggel meghatározott utasítások végrehajtása és ellenőrzése.
- A közterület-felügyelők által végzett parkolás-felügyeleti és az ügykörökre vonatkozó munkájuknak koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése a szolgálatvezető(k)ön keresztül.

*A szolgálatvezető(k) feladata és hatásköre:*

- Parkolási rendeletben meghatározottakkal kapcsolatos napi operatív teendők irányítása, ellenőrzése a csoportvezető utasításait megtartva és részére történő beszámolási kötelezettség mellett.
- A közterület-felügyelők által végzett parkolás-felügyeleti és az ügykörökre vonatkozó munkájuknak koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése.
- Az illetékességi területén hatósági feladatot végrehajtó közterület-felügyelők napi tevékenységeik felügyelete, irányítása.
- A csoportvezető által eseti jelleggel meghatározott utasítások végrehajtása, és ellenőrzése.

A Városőrség hatósági jogosultsággal rendelkező dolgozója a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében rendszeres, illetőleg folyamatos ellenőrzéseket végez illetékességi területén. Ezen feladat végrehajtásában közreműködhet a hatósági jogkört nem gyakorló munkatársa, valamint a határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott dolgozó is, de az intézkedés eredményéért és kimeneteléért, szak- és jogszerűségéért a közterület-felügyelő, mint hatósági jogkört gyakorló felel.

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

*Az alapfeladatok részletezve és területekre bontva:*

Közterület felügyelet

A közterület-felügyelő, mint a Városőrség munkatársa (hatósági jogkörben eljárva, hivatalos személyként) jogszabály alapján az alábbi tevékenységekre jogosult, illetve köteles:

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

Parkolás-felügyelet:

- a parkolóórák üzemképességének napi ellenőrzése, feltöltése jegyekkel és szükség esetén pénzkazetta cseréje, a pénzkazetták biztonságos körülmények közötti szállítása,
- az infokommunikációs rendszer működésének folyamatos ellenőrzése,
- a parkoló gépjárművek jegyváltási kötelességének ellenőrzése (bérletek esetén kiterjed annak érvényességére és hatályosságára),
- fent írtak hiányában vagy időkeret túllépése esetén pótdíj kiszabása és ennek megfizetésére történő felhívás elhelyezése a szélvédő mögött,
- az ideiglenesen, rendezvények, egyéb események miatt megnyitott parkoló területek parkolási rendjének meghatározása, a parkolás zavartalanságának lebonyolítása,
- a parkolási nyilvántartásokkal (jegyértékesítés, bérletek, kedvezmények, pótdíjak, behajtási intézkedések, stb.) kapcsolatos adminisztratív tevékenység végzése.

Műszertechnikai tevékenység:

- A parkolóórák nem garanciális jellegű, állagmegóvó karbantartása, a telepítővel egyeztetett munkálatok elvégzése.
- a térfigyelő kamerák és más biztonsági rendszerek folyamatos figyelemmel kísérése műszaki állapotuk, használhatóságuk, működőképességük és védelmük tekintetében, a nem speciális szaktudást igénylő esetekben a szükséges védelmi-biztonsági munkálatok elvégzése, a hibák feltárása és jelzése, a szaktechnikai ellátások, javítások kezdeményezése, igénylése,
- a rendészeti szerv kezelésében lévő műszaki-technikai eszközök szakszerű kezelése, állagmegóvásuk érdekében karbantartási tevékenység végzése, hibák, hiányosságok
- esetén a szakapparátust igénylő esetekben azok kiküszöbölése iránti intézkedés
- a leltári anyagoknak minősülő eszközök leltárfelelősség szabályai szerinti átvétele,
- nyilvántartása, kezelése, használhatóságuk biztosítása és megóvása.

Kamerarendszer felügyelete:

- a közterületi kamerarendszer felügyelete, üzemzavar esetén a hiba elhárítása vagy azonnali intézkedés kezdeményezése,
- szükség szerint kapcsolattartás a területen lévő szolgálattal; a társszervekkel és hatóságokkal való együttműködésük megszervezése.

Adminisztrátorok

- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- a csoport munkájával összefüggő teljeskörű adminisztrációs feladatok intézése.

**Közbiztonsági referens és helyettes:**

Fő feladata a polgármester, mint települési polgárvédelmi parancsnok jogszabályokban meghatározott feladatainak elősegítése, kiemelten a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése a polgármester közvetlen munkakörnyezetében. A közbiztonsági referens a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el.

**A helyettesítés rendje**

Az osztályvezetőt a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a csoportvezető helyettesíti, a csoport köztisztviselői esetében a csoportvezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

**A kiadmányozás rendje**

A Városőrség csoport kiadmányozási rendje nem tér el a KÖH SZMSZ-ben foglaltaktól.

**Ügyfélfogadás rendje**

hétfő, szerda 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra,  
pénteken 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óra között



### **Munkaidő, munkarend, értekezletek rendje**

A munkarendet a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A Városőrség közterület-felügyelői négyhavi munkaidőkeretben dolgoznak a csoportban. A munkaidőbeosztást az osztályvezető, illetve a csoportvezető javaslat figyelembe vételével a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg (az ügyrendben meghatározott alapelvek szerint):

Időszakok:

- első 01.01-től 04.30-ig,
- második 05.01-től 08.31-ig,
- harmadik 09.01-től 12.31-ig tart.

#### Általános alapelvek:

A köztisztviselők munkaidejét vezetni kell a munkaidő-nyilvántartási rendszerben. A négyhavi időszak végén a munkaidő-nyilvántartást le kell zárni. A négyhavi munkaidő keretet nem lépheti túl a dolgozó és a kötelező pihenő, szabadidő illetve az időarányos és szükséges szabadságok kiadására sor kell, hogy kerüljön, mely szervezéséről a csoportvezető köteles gondoskodni. A négyhavi munkaidő keretet a heti negyvenórás munkahétből kell számolni. Indokolt esetben a csoportvezető kezdeményezheti a jegyző általi rendkívüli munkavégzés elrendelését.

Az osztályvezető javaslatára a jegyző a tervezett munkaidőn túl is elrendelhet rendkívüli munkavégzést, de abban az esetben sem lépheti túl a napi 12 órát és a pihenőidő számításnál azt figyelembe kell venni, és az elrendelést – a köztisztviselő kérelmére – írásban kell megtenni.

*Alapelvek a különböző munkafeladatokat ellátó területek szerint munkaidő vonatkozásában:*

1. A csoportvezető, a szolgálatvezető(k), a hatósági ügyintéző és a csoport adminisztratív feladatokat ellátó köztisztviselői heti 40 órás hivatali munkaidőben dolgoznak, mely minden esetben és időszakban megegyezik a Siófoki KÖH többi osztályával. A hivatali munkaidő heti 40 óra.
2. A Városőrség 1. pontban nem említett köztisztviselőinek munkaideje teljes munkaidő, beosztás szerinti napi munkaidejük 12 óra. A munkáltató négyhavi munkaidőkeretet alkalmaz, amely során a munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, illetve vasárnapra és munkaszüneti napra rendes munkaidő osztható be figyelemmel a rendeltetése folytán e napon is működő munkakörre.

#### Értekezletek rendje, tartalma:

**Napi eligazítás:** a szolgálati egységeknél szükség szerint kerül megtartásra, a csoportvezető vagy távollétében a szolgálatvezető tartja.

**3. számú függelék**

Okirat száma: SFK/37391/2020.

**Alapító okirat**

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a SIÓFOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL alapító okiratát a következők szerint adom ki:****1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

## 1.1.A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Siófoki KÖH

## 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Joint Municipal Office of Siófok

1.2.2. német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung der Stadt Siófok

1.2.3. francia nyelven: Office Municipal Conjoint de Siófok

## 1.3.A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 8600 Siófok, Fő tér 1.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Balatonvilágosi Kirendeltsége	8171 Balatonvilágos, Csók István sétány 38.
2	Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Siójuti Kirendeltsége	8652 Siójut, Kossuth L. utca 14.

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2. 1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2.3.2. székhelye: 8600 Siófok, Fő tér 1.

2.3.3. megnevezése: Balatonvilágos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2.3.4. székhelye: 8171 Balatonvilágos, Csók István sétány 38.

2.3.5. megnevezése: Siójut Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2.3.6. székhelye: 8652 Siójut, Kossuth Lajos utca 14.

**2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**

	megnevezése	székhelye
1	Siófok Város Polgármesteri Hivatala	8600 Siófok, Fő tér 1.
2	Balatonvilágos Község Polgármesteri Hivatala	8171 Balatonvilágos, Csók István sétány 38.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete****3.1. A költségvetési szerv irányító szervének**

3.1.1. megnevezése: Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8600 Siófok, Fő tér 1.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Siófok város, Siójut és Balatonvilágos községek közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Siófok, Balatonvilágos és Siójut települések vonatkozásában. A közös hivatal a feladatait részletesen az érintett települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodás tartalmazza. Balatonvilágoson és Siójuton a közös hivatalnak állandó kirendeltségei működnek a hivatkozott megállapodásokban meghatározott ügyek végzésére.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
3.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
6.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7.	031030	Közterület rendjének fenntartása
8.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
9.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
10.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11.	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
12.	016030	Állampolgársági ügyek
13.	016040	Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Siófok város, Balatonvilágos és Siójut községek közigazgatási területe
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: E tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyított 0,5 %-os mértéket érhet el.

Vagyongazdálkodás: Az alapító önkormányzatok hatályos, az önkormányzatok vagyonáról, és vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján történik.

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A székhelytelepülés polgármestere a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevezi ki, határozatlan időre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82., 83. §-ainak, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a közös önkormányzati hivatal vezetésére.

A Siófoki KÖH vezetését a székhely település jegyzője látja el. Egyidejűleg közös akarat-elhatározással megállapodnak abban, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§. a), b), d), pontjai szerinti irányítási jogosítványokat a megállapodás hatálya alatt a székhely település polgármestere, azaz Siófok Város Polgármestere gyakorolja. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (4) bekezdésében meghatározott munkáltatói jog gyakorlásának rendjét a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselő	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkavállaló	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Siófok Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

## 5.4. Egyéb rendelkezések:

A költségvetési szerv, munkamegosztási megállapodás alapján, ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási feladatait:

Siófok Város Gondozási Központja	8600 Siófok, Korányi Sándor utca 1/A.
Kálmán Imre Kulturális Központ	8600 Siófok, Fő tér 2.
Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház	8600 Siófok, Fő tér 2.
Siófok Város Óvodája	8600 Siófok, Fő u. 218.
Siófok Város Csicsergő Bölcsődéje	8600 Siófok, Fő u. 218.