

# BALATONGYÖRÖKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. A hivatal adatai

1. A képviselő-testületek hivatalának neve és székhelye (a továbbiakban: Hivatal):  
Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhely: 8313 Balatongyörök, Kossuth Lajos utca 29.  
A Hivatal azonosító adatai:
  - a) törzskönyvi nyilvántartási száma: 853521
  - b) statisztikai számjele: 15853529-8411-325-20
  - c) adószáma: 15853529-1-20
  - d) számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése: OTP Bank Nyrt.
  - e) költségvetési elszámolási számlaszáma: 11749008-15853529-00000000
2. A Hivatal telephelyei, állandó kirendeltségei:  
Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Várölgyi Kirendeltsége  
8316 Várölg, Kossuth utca 67.
3. Alapítói és fenntartó szervei:  
Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete (Székhely: 8313 Balatongyörök, Kossuth Lajos utca 29.)  
Várölg Község Önkormányzata Képviselő-testülete (8316 Várölg, Kossuth Lajos u. 67.)  
A Hivatal irányító szerve:  
Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete Székhely: 8313 Balatongyörök, Kossuth Lajos utca 29.
4. Alapítás időpontja: 2025. január 1.  
Alapító okiratának kelte: 2024. november 29.  
Alapító okiratának száma: 1/1/2024.
5. A Hivatal illetékességi területe:  
Balatongyörök Község, Várölg Község közigazgatási területe.
6. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, teljes jogkörű költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.
7. Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
8. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
9. A Hivatalhoz nincs önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelve.
10. A Hivatal weblapja, email címe: [www.balatongyorok.hu](http://www.balatongyorok.hu); [onkormanyzat@balatongyorok.hu](mailto:onkormanyzat@balatongyorok.hu)
11. A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat a közös hivatalról alakításáról szóló megállapodás alapján Balatongyörök Község Önkormányzatának és Várölg Község Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

12. Alaptevékenység jellege szerinti besorolás:

Balatongyörök Község Önkormányzata és Várvolgy Község Önkormányzata működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, illetve a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

13. Alaptevékenysége a közfeladatként meghatározottak ellátása. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

14. Az alaptevékenységen belül köteles biztosítani:

- a) Balatongyöröki Bertha Bulcsu Művelődési Ház és Könyvtár
- b) Aprófalva Óvoda Várvolgy pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

15. A Hivatal ellátja a Balatongyöröki Bertha Bulcsu Művelődési Ház és Könyvtár és a Aprófalva Óvoda Várvolgy munkaszervezeti feladatait.

16. A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetben.

17. A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony, munkaviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a tárgykörre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

18. A Hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő köztisztviselő.

19. A Hivatal szervezete kettő ügyintézési helyre tagozódik:

- a) Balatongyörök székhelyű ügyintézés
- b) Várvolgy székhelyű ügyintézés

## II. A hivatal irányítása

1. A balatongyöröki polgármester a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

Irányító eszközei különösen:

- a) a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések,
- b) vezetői értekezletek,
- c) hivatali munkaértekezletek,
- d) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés.

A balatongyöröki polgármestert fenti feladatai ellátásában a közszolgálati tisztviselők segítik.

2. A balatongyöröki polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – határozza meg a hivatal feladatait:
  - a) az önkormányzat munkájának szervezésében,
  - b) a döntések előkészítésében és
  - c) végrehajtásában.

3. A balatongyöröki és a várvölgyi polgármester – a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a hivatal:
  - a) belső szervezeti tagozódásának,
  - b) létszámának,
  - c) munkarendjének, valamint
  - d) ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

4. A balatongyöröki és a várvölgyi polgármester
  - a) gondoskodik az önkormányzatok szerveinek hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a képviselők, a települési önkormányzatok, továbbá a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységét.
  - b) együttműködik az állami, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, érdekképviselőkkel, önszerveződő közösségekkel. Elősegíti, hogy a felsorolt szervezetek a települési önkormányzatok munkájába bekapcsolódhassanak, hozzájuk a szükséges információk eljussanak.
  - c) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
  - d) A Mötv. 81.§ (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében a székhelyen dolgozó köztisztviselők körében Balatongyörök község polgármestere, míg a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők körében Várvölgy község polgármestere gyakorolja. A jegyző tekintetében a székhelytelepülés polgármestere egyetértési joga gyakorlását megelőzően köteles kikérni a közös önkormányzati hivatalt létrehozó társ önkormányzat polgármesterének véleményét, aki azt haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül köteles írásban közölni. A polgármester véleményét, aki e határidőn belül nem nyilatkozik, egyetértőnek kell tekinteni.

A balatongyöröki polgármester:

- e) szabadság, betegség vagy egyéb ok miatti akadályoztatása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében a Balatongyöröki alpolgármester részére megfelelő információkat, utasításokat és felhatalmazásokat köteles adni.
- f) az önkormányzati feladatok hatékony ellátása érdekében hivatali szabályzatokat, hivatali utasításokat, egyéb rendelkezéseket, illetve eseti jellegű utasításokat adhat ki a jegyzővel előzetesen egyeztetve, valamint kezdeményezheti a fenti utasítások, szabályzatok kiadását a jegyzőnél.

- g) a hivatal jogi képviselőjére meghatalmazást adhat.
  - h) vezetői értekezletet tart, ahol egyeztetni az elvégzendő feladatokat, valamint a végrehajtott feladatokat számon kéri.
- A várvölgyi polgármester:
- i) szabadság, betegség vagy egyéb ok miatti akadályoztatása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében a várvölgyi alpolgármester részére megfelelő információkat, utasításokat és felhatalmazásokat köteles adni.
  - j) az önkormányzati feladatok hatékony ellátása érdekében a Várvölgyi Kirendeltség tekintetében szabályzatokat, hivatali utasításokat, egyéb rendelkezéseket, illetve eseti jellegű utasításokat adhat ki a jegyzővel előzetesen egyeztetve, valamint kezdeményezheti a fenti utasítások, szabályzatok kiadását a jegyzőnél.
  - k) vezetői értekezletet tart, ahol egyeztetni az elvégzendő feladatokat, valamint a végrehajtott feladatokat számon kéri.
5. A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve. A közös hivatalt létrehozó megállapodás feltételei szerint feladata a képviselő-testületek által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testületek és bizottságaik működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányítják, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhatnak.
6. A közös hivatal irányító szerve feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és annak polgármestere látja el, de a Hivatalt a jegyző vezeti.

### III. A hivatal vezetése

1. A jegyző vezeti a hivatalt.
2. A jegyző:
  - a) szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért,
  - b) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért,
  - c) koordinálja és ellenőrzi a hivatal dolgozóinak munkáját,
  - d) gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések határidőben történő előkészítéséről, azok törvényességéről,
  - e) az egységes jogszabály-értelmezés és alkalmazás érdekében belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat a hivatal dolgozói egységei számára,
  - f) önkormányzati ügyekre vonatkozóan a belső utasítások, rendelkezések kiadásáról köteles a balatongyöröki és a várvölgyi polgármestert tájékoztatni, illetve szükség szerint vele egyeztetni,
  - g) részt vesz a tisztségviselők munkamegbeszélésein, vezetői értekezleteket tart,
  - h) a hivatal dolgozói részére évente két alkalommal – szükség szerint ezen felül is – munkaértekezletet tart, melynek rendeltetése: a hivatali munka egészének értékelése, a célkitűzések és követelmények, valamint a munkavégzés fő irányainak meghatározása,
  - i) folyamatosan tájékoztatja a balatongyöröki és a várvölgyi polgármestert a hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatokat érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról,
  - j) gyakorolja jogszabály szerinti munkáltatói jogosítványait,
  - k) ellátja a hivatal jogi képviselőjét, vagy arra meghatalmazást adhat.

3. A gazdálkodási ügyintéző a jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A jegyző a gazdálkodási ügyintézőnek feladatokat adhat.

A jegyző szabadsága esetén köteles a gazdálkodási ügyintézőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. A gazdálkodási ügyintéző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni.

A jegyző és a gazdálkodási ügyintéző köteles a szabadságukat egyeztetni. A gazdálkodási ügyintéző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

#### IV. A hivatal feladatai

1. A hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
2. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban
  - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
  - c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.
3. Az előterjesztések előkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előterjesztője a polgármester, alpolgármester, képviselő, bizottság elnöke, tagja, illetve a jegyző, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői a jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő előterjesztések esetében, a képviselő-testület által felkért szervek, szervezetek vezetői, Zala Vármegyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.
4. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
  - a) biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
  - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
  - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
  - d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
5. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
  - a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
  - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
  - c) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.
6. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
  - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
  - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
  - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

7. A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
9. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
10. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.
11. A Hivatal szervezeti egységei:
- Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye
  - Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Várvölgyi Kirendeltsége
12. A Hivatal működésével kapcsolatban:  
Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Várvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete együttes ülésen döntenek, így különösen
- a közös önkormányzati hivatal alapító okiratának és módosító okiratának elfogadásáról;
  - a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról;
  - a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
  - hivatal költségvetését és zárszámadását?
13. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
14. Balatongyörök Község Önkormányzatának és Várvölgy Község Önkormányzatának, valamint az önkormányzatok irányítása alá tartozó intézményeknek a költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén és a Várvölgyi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

## V. A hivatal működési rendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása
- A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása: Balatongyörök polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – Várvölgy Község Önkormányzatát képviselő polgármester előzetes írásos egyetértési jogának kikérését követően nevezi ki a jegyzőt. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Balatongyöröki polgármester gyakorolja.
  - Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.  
A székhelyen dolgozó köztisztviselők körében a balatongyöröki polgármester, míg a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők körében a várvölgyi polgármester egyetértése szükséges:
    - a kinevezéshez,
    - felmentéshez,
    - jutalmazáshoz
    - köztisztviselő bérezéséhez - a polgármester által meghatározott körben.

A balatongyöröki és a várvölgyi polgármester egyetértését igénylő munkáltatói jogokat a 1. melléklet tartalmazza.

c) Munkaköri leírások: a Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző feladata.

## 2. A Hivatal munkarendje

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfő, kedd, csütörtökön 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)  
szerdán 07<sup>30</sup> – 16.00 óráig  
pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óráig tart.

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön utasításban rendelkezik.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

A munkából való távolmaradás okát a hivatal dolgozója köteles közvetlen felettese útján a jegyző felé jelezni.

A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz eljuttatni. A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a pénzügyi ügyintéző jelentést küld az illetékes Magyar Államkincstárnak.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

A jelenléti ív adatainak valódiságát a jegyző aláírásával igazolni köteles.

## 3. A Hivatal és kirendeltsége ügyfélfogadási rendje:

### Balatongyörök

Hétfő: 08,00 – 12,00 és 13,00 – 16,00 óráig  
Kedd: -  
Szerda: 08,00 – 12,00 és 13,00 – 16,00 óráig  
Csütörtök: -  
Péntek: 8,00 – 12,00 óráig

### Várvölgy

Hétfő: 08,00 – 12,00 és 13,00 – 15,30 óráig  
Kedd: -  
Szerda: 08,00 – 12,00 és 13,00 – 15,30 óráig  
Csütörtök: -  
Péntek: 8,00 – 12,00 óráig

4. A balatonyöröki polgármester ügyfélfogadási ideje:  
Előzetes bejelentkezés alapján
  
5. A várvölgyi polgármester ügyfélfogadási ideje:  
Előzetes bejelentkezés alapján
  
6. A jegyző ügyfélfogadási ideje a  
Balatonyöröki Közös Önkormányzati Hivatalban minden hétfőn 13,00 – 15,00 óráig  
Várvölgyi Kirendeltségen minden szerdán 9,30 – 11,30 óráig
  
7. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

#### 8. A helyettesítés szabályai:

- a) A jegyzőt távollétében és a tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző által írásban megbízott gazdálkodási ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesíti. A jegyzői és gazdálkodási ügyintézői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott, a gazdálkodási ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő látja el.
- b) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

#### 9. Ügyiratkezelés, ügyintézés

- a) A Hivatal székhelyén és állandó kirendeltségén külön ügyiratkezelés történik. A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.
- b) Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

#### 10. A Hivatal kiadmányozási rendjét a jegyző utasítása szabályozza.

#### 11. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása: a Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a jegyző utasítása szabályozza.

#### 12. A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző által megbízott köztisztviselő szervezi és ellenőrzi.

#### 13. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa.

- a) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző (pénztáros) gondoskodik.
- b) A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyért az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző (pénztáros) felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
- c) A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni.



- d) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
- e) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- f) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.
- g) A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adatainak.
- h) Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.
- i) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Balatonyörök Község Polgármestere”, használatára a balatonyöröki polgármester és az alpolgármester jogosultak.
- j) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Várvolgy Község Polgármestere”, használatára a várvolgyi polgármester és az alpolgármester jogosultak.
- k) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Balatonyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”, használatára a jegyző jogosult.
- l) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Balatonyöröki Közös Önkormányzati Hivatal”, a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, valamint a Hivatal költségvetési számlájáról teljesített átutalásokon.
- m) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Balatonyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Várvolgyi Kirendeltsége”, a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

## **VI. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai, szolgálati magatartása**

1. A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.
2. A nyitott köztisztviselői munkakörök betöltése pályáztatás alapján vagy pályázat kiírása nélkül történik.
3. A köztisztviselők szolgálati magatartása:
  - a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bánva lássák el.
  - b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.
  - c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.

- d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
- i) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megválna hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.
- j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.
- l) A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők etikai szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- m) A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörét a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

#### 4. Technikai feltételek

- a, Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- b, A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.  
Az útszámlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.
- c, Saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi. A költségelszámolásra külön szabályok vonatkoznak.
- d, A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát a balatongyöröki polgármester engedélyezi.

## VII. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függeléke:

1. melléklet: A balatonyöröki polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
2. melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre
1. függelék: Belső ellenőrzési feladatok ellátása.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek jóváhagyásával lép hatályba 2025. február 14. napján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megismertetése, naprakészsége. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szabályzatot megismerjék a hivatal köztisztviselői.

Balatonyörök, 2025. február 14.



**Bánkiné Király Zsuzsanna**  
Balatonyörök Község polgármestere

**Barcza Balázs**  
Várvolgy Község polgármestere



**Záradék:** A Balatonyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Balatonyörök Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2025.(II.13.) számú határozatával, Várvolgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2025.(II.12.) számú határozatával hagyta jóvá.



**Csíkos Dániel**  
jegyző

**A balatongyöröki és várvölgyi polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról  
a munkáltatói jogok tekintetében**

A székhelyen dolgozó köztisztviselők körében a balatongyöröki polgármester, míg a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők körében a várvölgyi polgármester az egyes, jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértési jogát a következők szerint gyakorolja:

**A joggyakorlás köre,**

**azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény (Mötv. 81.§ (4) bekezdés)**

- a) Köztisztviselő kinevezése: határozatlan idejű/határozott idejű
- b) Köztisztviselő jutalmazása
- c) Köztisztviselő felmentése
- d) Köztisztviselő bérezése

## 2. melléklet a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

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

### **Kétévente:**

- jegyző
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő:
  - o gazdálkodási ügyintéző
  - o pénzügyi ügyintéző
  - o műszaki ügyintéző

### **Ötévente:**

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

# 1. Függelék Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
2. A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
3. A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
  - a) kontrollkörnyezetet,
  - b) kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert és
  - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
  - a) világos a szervezeti struktúra,
  - b) egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
  - c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - d) átlátható a humán erőforrás kezelés.Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
6. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
7. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
8. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1.melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
9. A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.