



Balatonalmádi Város Polgármestere
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
Telefon: 88/542-410 Fax: 88/542-493
e-mail: polgarmester@balatonalmadi.hu

Szám: 1/60-1/2022.

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2022. február 24-i ülésére

Tárgy: A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát a T. Képviselő-testület 2013. január 1. napjával hagyta jóvá. Tekintettel arra, hogy az azóta eltelt 9 évben a Szervezeti és Működési Szabályzat számos alkalommal került módosításra, javaslom a T. Képviselő-testületnek, hogy az új szervezeti és működési szabályzatot hagyja jóvá annak érdekében, hogy a Hivatal szervezeti és működési szabályzata egy jogszabályoknak megfelelő szabályzat lehessen.

Jelen tervvezetben pontosításra kerültek az egyes osztályok feladatai.

Tekintettel a Hivatal nagyságára, javaslom, hogy a csoport szerkezet megszüntetésre kerüljön, úgy, hogy kizárólag osztályszintű legyen a Hivatal működése.

Van néhány olyan munkakör, amelynek ellátása a jegyző közvetlen irányítása alatt működne a tervzet szerint. Célszerű a pályázati referens és a szorosan hozzá kapcsolódó beruházási ügyintézői munkakör jegyző alá rendelése a hatékonyabb munkavégzés és a döntések gyorsabb véghezvitele érdekében.

A Szervezési osztály elnevezése a feladatok átcsoportosítása miatt változna Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályra. További változás a hivatal működésében, hogy a szervezési osztályvezetői feladatokat az aljegyző látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Felsőörs Község Önkormányzatának is jóvá kell hagynia, amely a 2022. február 28-i Képviselő-testületi ülésük napirendjén szerepel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2022. február 16.


dr. Kepli Lajos
polgármester

A döntés meghozatala **minősített** többséget igényel.

Az előterjesztést készítette:

Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Csajághy-Oláh Ildikó személyügyi referens

Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
..... /2022. (.....) önkormányzati határozata

a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős: dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző

Határidő: 2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2022. február 24.

dr. Kepli Lajos sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző



Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 336/2015. (XII.17.) határozatával, Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 159/2015. (12.16.) Kp. határozatával hagyta jóvá.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának

a) kelte: 2015. december 17.

b) száma: 3/75-5/2015.

Az alapítás időpontja: 1992. június 18.

2.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2.2. Bankszámlaszám: 11748083-15734226

2.3. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 430290

2.4. Adóazonosító szám: 15430290-2-19

2.5. KSH szám: 15430290-8411-325-19

3. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenysége:

3.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

3.2. 011220 Adó-, vám – és jövedéki igazgatás

3.3. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

3.4. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

3.5. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

3.6. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3.7. 016030 Állampolgársági ügyek

3.8. 031030 Közterület rendjének fenntartása

3.9. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3.10. 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

3.11. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3.12. 041236 Országos közfoglalkoztatási program

3.13. 044310 Építésügy igazgatása

3.14. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

4.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek elnevezése: osztály

4.2. A költségvetési szerv osztályai:

a) Adóügyi Osztály

- b) Hatósági Osztály
- c) Pénzügyi és Számviteli Osztály
- d) Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály
- e) Településfejlesztési Osztály
- f) Felsőörsi Kirendeltség (Osztály)

4.3. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ 1.(a) pontjában meghatározott feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Felsőörsi Kirendeltség, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ 1.(b) pontjában meghatározott feladatokat a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály, a Településfejlesztési Osztály, valamint Felsőörsi Kirendeltség végzi.

4.4. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.5. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv működési rendje:

5.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak feladatellátásnak koordinálása a jegyző feladata, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével.

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

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

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

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

6. A költségvetési szerv munkarendje:

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

6.2. A hivatali munkaidő:

a) hétfő – csütörtök: 8.00 órától 16.30 óráig

b) péntek: 8.00 órától – 14.00 óráig

6.3. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Balatonalmádiban:

aa) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig

ab) pénteken: 8.00 órától 12.30 óráig

b) Felsőörsön:

ba) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig

bb) pénteken: 8.00 órától 12.30 óráig

6.4. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11.30 - 13.00 óra között vehető igénybe. Minden további három óra munkavégzés után 20 perc munkaközi szünet jár.

7. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása:

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

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

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

7.4. A vezetői kinevezéssel rendelkező munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

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

8.1. A jegyző helyettesítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése az irányadó. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a Hatósági osztályvezető látja el a helyettesítést.

8.2. A gazdasági vezető helyettese: P1 ügyintéző

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

10. A költségvetési szerv általános feladatai:

10.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal elősegíti Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a bizottságok és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:

10.1.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat Balatonalmádi város és a Felsőörs község lakossága érdekében. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője gyakorolja a törvényben, törvényi felhatalmazás alapján megalkotott jogszabályban meghatározott hatáskörét. A jegyző dönt a törvényi felhatalmazás alapján rá átruházott hatáskörben.

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

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

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

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

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

11. Az osztályok részletes feladatjegyzéke:

11.1. Adóügyi Osztály:

- 11.1.1. biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, a jövedéki adóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását
- 11.1.2. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, így a bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adórendeletet, valamint a talajterhelési díj rendeletet
- 11.1.3. intézi a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.
- 11.1.4. előkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmeket
- 11.1.5. a határozatok és egyéb, a hatáskörébe tartozó intézkedések elleni fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez
- 11.1.6. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat készít, elemzéseket dolgoz ki
- 11.1.7. tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól
- 11.1.8. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét
- 11.1.9. működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- 11.1.10. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart
- 11.1.11. elvégzi az adóbevallások, adatbejelentések feldolgozását, ellenőrzését, a hibásan benyújtott adóbevallások javítását, a javításról az értesítések kiküldését
- 11.1.12. hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget
- 11.1.13. az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást

- 11.1.14. az adókötelezettség teljesítése céljából elkészíti a szükséges határozatokat, azokat postai vagy elektronikus úton közli az adózóval, valamint a jogerőre emelkedés után véglegesíti azokat
- 11.1.15. elvégzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését
- 11.1.16. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, fizetési felhívásokat, folyószámla egyenlegeket bocsát ki
- 11.1.17. megindítja a végrehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra
- 11.1.18. a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekményekről- azonnali beszedési megbízás, rendszeres jövedelemből való letiltás, végrehajtási-és jelzálogjog bejegyzés –nyilvántartást vezet, illetve annak eredményét a nyilvántartásban átvezeti
- 11.1.19. figyelemmel kíséri a felszámolási,-csőd-, végelszámolási eljárás alá kerülő gazdálkodó szervezeteket, tartozás esetén hitelezői igényt nyújt be, melyről nyilvántartást vezet, illetőleg intézi a megszüntetésre kerülő gazdálkodó szervezetek bevallásával, adatbejelentésével kapcsolatos ügyeket
- 11.1.20. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül –végrehajthatóvá válik
- 11.1.21. ellátja a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval, a jogszabály alapján a hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékkel összefüggő feladatokat
- 11.1.22. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat
- 11.1.23. vezeti az adózói törzsadat nyilvántartást, melynek keretében az adózó azonosító és lakcím adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti
- 11.1.24. vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- 11.1.25. folyamatosan közzéteszi és frissíti az elektronikusan indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket
- 11.1.26. ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat
- 11.1.27. idegenforgalmi ellenőrök alkalmazása esetén előkészíti azok szerződését, szervezi, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket
- 11.1.28. elkészíti az éves beszámolót az adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról
- 11.1.29. tájékoztatást készít az idegenforgalmi adóbevétel éves alakulásáról
- 11.1.30. szakmai segítséget nyújt a Felsőörsi Kirendeltségen végzett adóhatósági, adóztatással kapcsolatos feladat ellátása során

11.1.31 kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket

11.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

11.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 5,75 fő

12.1. Hatósági Osztály:

12.1.1. közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok elkészítésében

12.1.2. közreműködik a népegészségügyi feladatok ellátásában

12.1.3. előkészíti az önkormányzat tulajdonában volt lakáseladásokra vonatkozó kamatmentességet, annak kezelését, lejárat estén jelzálogjog törlését

12.1.4. a helyi lakásépítés és vásárlás támogatása megállapítására vonatkozó döntést előkészíti, lejárat esetén gondoskodik a jelzálogjog törlésével kapcsolatos feladatok ellátásáról

12.1.5. előkészíti a Balatonalmádi Szociális Társulás szociális és gyermekjóléti szolgáltatások működési engedéllyel kapcsolatos ügyeit

12.1.6. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket

12.1.7. előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket

12.1.8. közreműködik az önkormányzat köznevelési intézményeivel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában

12.1.9. közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában

12.1.10. közreműködik az önkormányzat társulásokkal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében

12.1.11. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:

a) hagyatéki ügyeket

b) kereskedelmi tevékenység bejelentésével, működési engedéllyel kapcsolatos ügyeket

c) szálláshely üzemeltetéssel, nem üzleti célú szálláshely tevékenységgel kapcsolatos ügyeket

d) zenés, táncos rendezvények engedélyezési eljárásával kapcsolatos ügyeket

e) a telephely bejelentéssel és telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket

f) vásár, piac nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket

12.1.12. végzi az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat

12.1.13. vezeti a Központi Címnyilvántartási Rendszert, ellenőrzést és javításokat hajt végre,

12.1.14. végzi a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

12.1.15. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat

12.1.16. ellátja teljes körűen az anyakönyvi feladatokat

12.1.17. közreműködik az anyakönyvi események megszervezésében, lebonyolításában

12.1.18. közreműködik a névadó és jubileumi házassági fogadalom családi eseményeken

- 12.1.19. ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat
- 12.1.20. végzi a helyi önkormányzati rendeletben foglalt települési támogatásokkal, a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a köztemetésre vonatkozó döntést
- 12.1.21. a szociális ellátottakról kötelező egészségbiztosítási jelentést készít
- 12.1.22. megkeresésre környezettanulmányt készít
- 12.1.23. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 12.1.24. ellátja a taxiállomás használati engedélyével kapcsolatos feladatokat
- 12.1.25. kezeli az önkormányzati alapnyilvántartásokat támogató helyi nyilvántartó rendszert, adatszolgáltatást teljesít
- 12.1.26. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi feladatokat
- 12.1.27. végzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos ügyeket
- 12.1.28. közreműködik a hatósági hirdetmények kezelésében
- 12.1.29. végzi a Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatokat
- 12.1.30. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról
- 12.1.31. közreműködik a KIR adatbázisban fenntartói jogosultságok kezelésében és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásban
- 12.1.32. a földgáz, villamosenergia-ellátással, vízellátással kapcsolatos védendő fogyasztókkal kapcsolatos igazolások kiadása
- 12.1.33. kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat
- 12.1.34. végzi Balatonalmádi Város területén a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat:
- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - b) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, vagy szankcionálását,
 - c) közreműködik a közrend és a közbiztonság érdekében,
 - d) ellátja a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését
- 12.1.35. Gépjármű Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása
- 12.1.36. ellátja a katasztrófavédelmi referensi feladatokat

12.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

12.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 7,75 fő

13.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály:

- 13.1.1. ellátja a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezetét
- 13.1.2. információkat szolgáltat az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára

- 13.1.3. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást
- 13.1.4. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást
- 13.1.5. gondoskodik a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről
- 13.1.6. az osztály vezetője ellátja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető teendőit
- 13.1.7. előkészíti a költségvetési rendeletet, módosításait és végrehajtása során együttműködik az önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel és az önkormányzat által irányított költségvetési szervekkel; elkészíti a költségvetési év féléves, és háromnegyed éves teljesítéséről szóló előterjesztést; előkészíti a zárszámadási rendelettervezetet, a konszolidált költségvetési jelentést, a konszolidált mérleg és a konszolidált eredménykimutatást
- 13.1.8. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását
- 13.1.9. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéséhez
- 13.1.10. nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket
- 13.1.11. gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás igényléséről
- 13.1.12. ellátja az Önkormányzatok, a Társulás, a Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítést igazoló feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján
- 13.1.13. havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi az intézmények finanszírozását
- 13.1.14. kezeli az Önkormányzat, a Társulás fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- 13.1.15. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat
- 13.1.16. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat
- 13.1.17. előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról
- 13.1.18. elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket
- 13.1.19. nyilvántartja az önkormányzat követeléseit
- 13.1.20. a szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé
- 13.1. 21. vezeti elkülönítve az Önkormányzat, a Társulás gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat
- 13.1.22. végzi az Önkormányzat, a Társulás és a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetéssel, munkába járással és cafetéria elemek kifizetésével kapcsolatos lejelentési feladatokat

- 13.1.23. ellátja a bevételekkel, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat
- 13.1.24. nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont
- 13.1.25. gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről
- 13.1.26. elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását
- 13.1.27. közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti
- 13.1.28. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján
- 13.1.29. végrehajtja a Társulási Tanács döntéseinek pénzügyi bonyolítását
- 13.1.30. közreműködik a Társulás feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- 13.1.31. elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére
- 13.1.32. ellenőrzi a Balatonalmádi Városgondnokság és gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek pénzforgalmi jelentéseit, mérlegjelentéseit, beszámolóit, gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő továbbításról
- 13.1.33. előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat
- 13.1.34. végzi az választási, népszavazási pénzügyi feladatok előkészítését, lebonyolítását, elszámolását
- 13.1.35. részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében
- 13.1.36. elkészíti a leltározási és selejtezési ütemtervet, szervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat
- 13.1.37. együttműködik a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrrel
- 13.1.38. gondoskodik Felsőörs Község Önkormányzata pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatainak ellátásáról

13.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

13.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 9 fő

14.1. Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály:

- 14.1.1. végzi Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet
- 14.1.2. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági, társulási döntésekről
- 14.1.3. ellátja a képviselő testületek és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő –testületi és bizottsági döntésekről
- 14.1.4. végzi a képviselő –testület rendeleteinek kihirdetésével kapcsolatos feladatokat, közzéteszi a határozatait
- 14.1.5 szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását

- 14.1.6. döntésre előkészíti a közszolgálati tisztviselőkkel, munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi ügyeket, önállóan, vagy az érintett osztályok bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról
- 14.1.7. vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat
- 14.1.8. elkészíti, és évenként aktualizálja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal oktatási tervét
- 14.1.9. szervezi a továbbképzéseket
- 14.1.10. üzemelteti az informatikai műszaki infrastruktúrát
- 14.1.11. rendszergazdai feladatokat lát el
- 14.1.12. karbantartja a számítástechnikai eszközöket, új számítástechnikai eszközök vásárlása esetén beüzemeli azokat
- 14.1.13. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat
- 14.1.14. ellátja a jegyző birtokvédelemmel kapcsolatos feladatait
- 14.1.15. ellátja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal ügyirat –kezeléssel és postázással kapcsolatos feladatait
- 14.1.16. a jegyző útján kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, bizottságok elnökeivel
- 14.1.17. gondoskodik a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetéséről és karbantartásáról
- 14.1.18. ellátja a Balatonalmádi Szociális Társulás társulási tanácsának munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet
- 14.1.19. gondoskodik Balatonalmádi Város Polgármestere és a jegyző melletti titkári feladatok ellátásáról
- 14.1.20. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 14.1.21. koordinálja és lebonyolítja Balatonalmádi város rendezvényeit
- 14.1.22. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal kapcsolatot tart
- 14.1.23. kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzatokkal, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos eseményekről
- 14.1.24. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.25. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel
- 14.1.26. gondoskodik az önkormányzat által alapított kitüntetésekéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 14.1.27. az önkormányzatok által kitüntetésben részesített személyekről nyilvántartást vezet
- 14.1.28. szervezi a külföldre utazó és onnan érkező delegációk programját
- 14.1.29. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi döntéseket, előterjesztéseket
- 14.1.30. feladata a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása
- 14.1.31. ellátja az Önkormányzat közalapítványjaival kapcsolatos hivatali feladatokat
- 14.1.32. részt vesz az önkormányzati fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában

- 14.1.33. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést
- 14.1.34. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában
- 14.1.35. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel
- 14.1.36. végzi a strandszabályzatban meghatározott – a strandi üzemeltetéssel kapcsolatos - önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a strandgondnokokkal
- 14.1.37. gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 14.1.38. működteti a portaszolgálatot
- 14.1.39. végzi az irodaszerek beszerzését
- 14.1.40. kapcsolatot tart Felsőörs Község Önkormányzatával, szakmailag véleményezi Felsőörs Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságának előterjesztéseit, rendelet tervezeteit
- 14.1.41. ellátja az önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával kapcsolatos tenant adminisztrátori feladatokat
- 14.1.42. koordinálja az integrált kockázatkezelési feladatokat
- 14.1.43. végzi a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat
- 14.1.44. végzi az ÚJ ALMÁDI ÚJSÁG-ban az önkormányzattal kapcsolatos publikációk koordinálását,
- 14.1.45. ellátja az önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.46. végzi a munka- és védőruha beszerzését a strandi dolgozók tekintetében, a munka- és védőruhákról nyilvántartást vezet
- 14.1.47. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat
- 14.1.48. előkészíti a névhasználattal, logóhasználattal összefüggő döntéseket
- 14.1.49. ellátja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.50. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését
- 14.1.51. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- 14.1.52. végzi az önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- 14.1.53. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket

14.2. Az osztály tevékenységét az aljegyző vezetésével végzi.

14.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 17 fő

15.1. Településfejlesztés Osztály:

- 15.1.1. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket
- 15.1.2. ellátja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt
- 15.1.3. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat

15.1.4. lebonyolítja a képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a polgármester pályázati kiírásait, döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat

15.1.5. szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását,

15.1.6. nyilvántartja Balatonalmádi Város Önkormányzata forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)

15.1.7. lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat

15.1.8. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket

15.1.9. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket

15.1.10. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást

15.1.11. ellátja az önkormányzati közterületek, parkok, zöldterületek fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítését

15.1.12. közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában

15.1.13. közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában

15.1.14. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését

15.1.15. felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit

15.1.16. előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat, ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe

15.1.17. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását

15.1.18. kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat

15.1.19. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást

15.1.20. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet tervezeteket

15.1.21. döntésre előkészíti a környezetvédelmi hatósági ügyeket

15.1.22. döntésre előkészíti a helyi közút nem közlekedési célú igénybevitelét, megállapítja az igénybeviteli díjat

15.1.23. ellátja a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokat

15.1.24. ellátja a rezgés-és zajvédelmi hatósági feladatokat, az állatvédelemmel, a méhekkal és szúnyogirátással kapcsolatos feladatokat

15.1.25. ellátja a fák védelmével kapcsolatos feladatokat

15.1.26. döntésre előkészíti a környezetvédelmi programot, annak felülvizsgálatát

15.1.27. közreműködik a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia előkészítésében, a településrendezési feladatok ellátásában

15.1.28. ellátja a hirdetésmények kifüggesztésével, záradékolásával és továbbítását

15.1.29. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek kiadását

15.1.30. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket

15.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

15.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 7 fő

16.1. Felsőörsi Kirendeltség:

16.1.1. ellátja a képviselő –testületek a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok, a képviselők munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet,

16.1.2. ellátja a képviselő testületek és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő –testületi és bizottsági döntésekről, végzi a képviselő-testület és a bizottságok adminisztratív feladatának ellátását

16.1.3. kihirdeti a képviselő–testület rendeleteit, közzéteszi a határozatait a Képviselő-testület, bizottság ülésein a jegyző megbízottjaként a kirendeltségvezető részt vesz, és ott a szükséges tájékoztatást megadja, a jegyző megbízottjaként a kirendeltségvezető biztosítja az ügyfélfogadást

16.1.4. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását

16.1.5. előkészíti a közterületek használatával, a közutak kezelésével kapcsolatos döntéseket

16.1.6. előkészíti az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntéseket, az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos döntéseket, azokat végrehajtja,

16.1.7. előkészíti a bölcsőde, óvoda működtetésével kapcsolatos fenntartói döntéseket, azokat végrehajtja

16.1.8. végzi a helyileg védett természetvédelmi területek kezelésével kapcsolatos feladatokat

16.1.9. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:

a) birtokvédelmi ügyeket

b) hagyatéki ügyeket

c) környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági ügyeket

d) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket

e) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket

f) az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat

g) kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat

h) a vadkárral kapcsolatos ügyeket,

i) vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyeket

16.1.10. ellátja a kirendeltség ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással és postázással kapcsolatos feladatait

16.1.11. ellátja a helyi adóval, települési adóval kapcsolatos feladatokat

16.1.12. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat

16.1.13. ellátja a hirdetések kifüggesztését, záradékolását és továbbítását

16.1.14. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat

16.1.15. adó- és értékbizonyítványt állít ki

16.1.16. ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat

16.1.17. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szakmai konzultációs ügyeket, településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket

16.1.18. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket

- 16.1.19. gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról
- 16.1.20. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról
- 16.1.21. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 16.1.22. végzi a községi honlappal kapcsolatos feladatokat
- 16.1.23. végzi a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők munkaidő és szabadság nyilvántartását, az egyéb önkormányzati munkavállalók (anyagondnok, közösségsszervező, parkgondozó stb.) feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, ellátja az adminisztrációs feladatokat
- 16.1.24. végzi a kirendeltségen az irodaszer beszerzését
- 16.1.25. döntésre előkészíti a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételét, megállapítja az igénybevételi díjat
- 16.1.26. végzi az önkormányzati beszerzéseket
- 16.1.27. ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatokat
- 16.1.28. végzi a helyi önkormányzati rendeletben foglalt települési támogatásokkal, a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a köztemetésre vonatkozó döntést
- 16.1.29. részt vesz az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos ügyek előkészítésében a támogatási szerződések megkötésében, a lebonyolításban
- 16.1.30. végzi a közbeszerzéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- 16.1.31. végzi az ebadóval, ebrendészeti hozzájárulással kapcsolatos feladatokat
- 16.1.32. döntésre előkészíti a helyi önkormányzati rendeletben megállapított önkormányzati hatósági hatáskörök (pl: a közösségi együttélés szabályainak megsértése, szociális tűzifa támogatás, helyi címer, zászló használata stb.) a döntéseket, azokat végrehajtja
- 16.1.33. a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályához tartozó felsőörsi Kirendeltségen pénzügyi képesítéssel rendelkező dolgozó az önkormányzati feladatok tekintetében (helyben és a székhelyen) az alábbi feladatokat látja el:
- a) éves koncepció-, költségvetési rendelet, zárszámadási rendelet-, teljesítésről szóló tájékoztatók önkormányzatra vonatkozó részének elkészítése,
 - b) elemi költségvetés, beszámoló, mérlegjelentés, költségvetési jelentés készítésében való részvétel,
 - c) előirányzatok nyilvántartása, könyvelése, módosítása,
 - d) kötelezettségvállalások előkészítése, aláíratása, ellenjegyeztetése, könyvelése
 - e) számlák iktatása, könyvelése, teljesítés igazoltatása, utalványoztatása, utalása, kifizetése
 - f) házipénztár kezelése, könyvelése
 - g) követelésekhez szerződések, dokumentumok előkészítése, nyilvántartása,
 - h) bevételek számlázása, hátralékosok felszólítása,
 - i) érvényesítési feladatok ellátása,
 - j) projektek, egyéb beruházási, felújítási feladatokban történő részvétel, előkészítés, lebonyolítás, elszámolás,
 - k) önkormányzati számla, alszámlák könyvelése,
 - l) átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésének bonyolítása,
 - m) mérlegjelentésekhez negyedéves feladások elkészítése, könyvelése,
 - n) leltározás előkészítése, lebonyolítása

16.1.34. kezeli a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket

16.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

16.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 4 fő

17. A Jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak:

17.1. 1 fő pályázati referens

17.1.1. összeállítja az éves közbeszerzési tervet

17.1.2. figyeli a hazai és uniós pályázatokat, előkészíti az azokon történő részvételt, ellátja az elnyert támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat

17.1.3. ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, vezeti a nyilvántartásokat

17.1.4. elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat

17.1.5. előkészíti az egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését

17.1.6. elkészíti a Képviselő - testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót

17.1.7. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek

17.1.8. nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről

17.1.9. projektadminisztrációs feladatok ellátása

17.1.10. közreműködés a pályázati úton elnyert támogatással megvalósuló beruházásoknál, fejlesztéseknél lefolytatott ellenőrzésekben, utóellenőrzésekben

17.2. 1 fő beruházási ügyintéző

17.2.1. közreműködik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében

17.2.2. végzi az éves költségvetésben megállapított pályázattal érintett beruházások és felújítások megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását, műszaki ellenőrzést végez

17.2.3. közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában

17.2.4. végzi a fejlesztési célú pályázatok benyújtásának előkészítését

17.2.5. közreműködik a települési gázhálózat fejlesztésében, részt vesz a helyi közúthálózat-fejlesztési terv előkészítésében

17.2.6. teljeskörű műszaki projektmenedzsment feladatok ellátása pályázati projektek vonatkozásában

17.2.7. balatonalmádi utak, hidak javítási, karbantartási munkáinak szervezése, vízkár elhárítási feladatok felmérése, az elvégzendő munkák megrendelése

18. Belső ellenőrzés

18.1. A belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés alapján Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásban külső szolgáltató, a SZAHK-ÉRTELEM 2006. Bt. látja el.

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

19. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba.

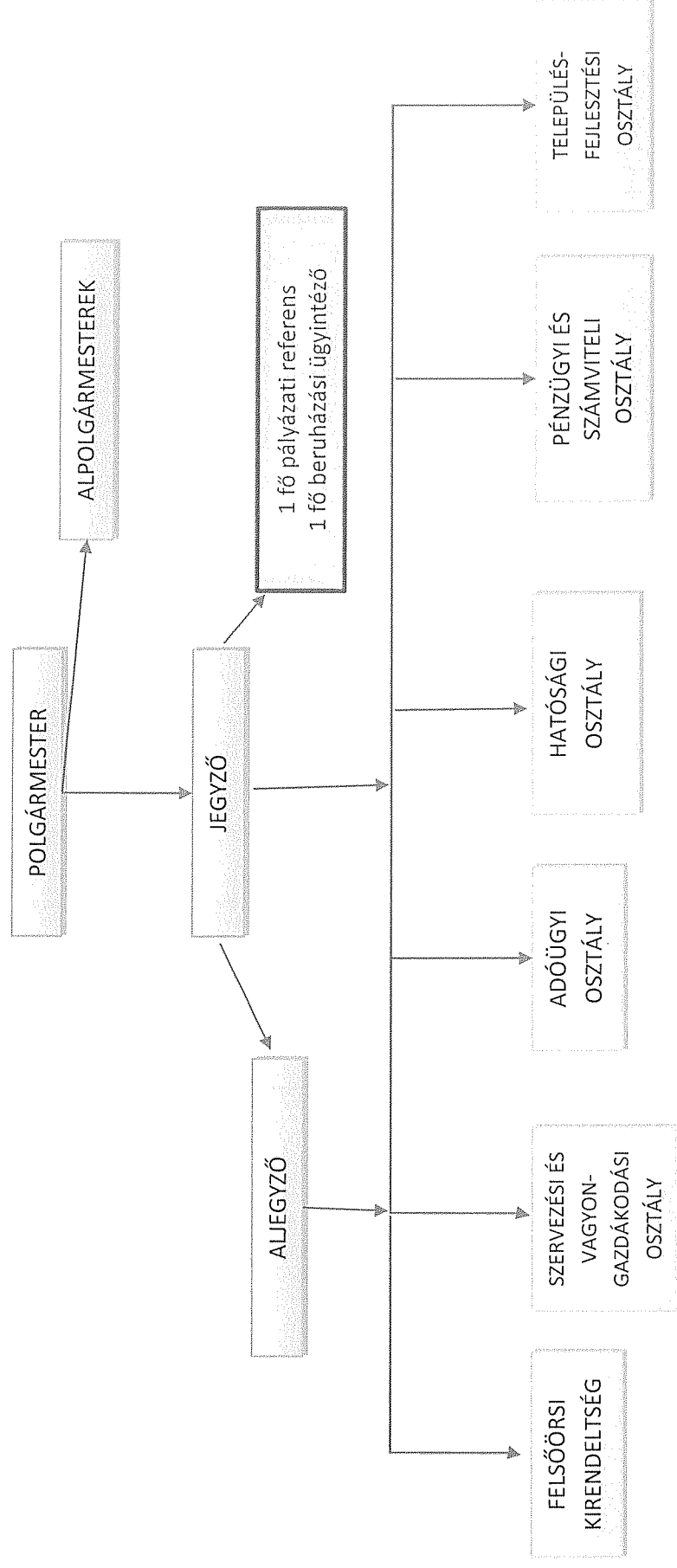
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő - testülete/2022. (.....) számú határozatával,
Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő - testülete/2022. (.....)
határozatával hagyta jóvá.

dr. Kepli Lajos
polgármester

Szabó Balázs
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző

1. melléklet
A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



→ SZOLGÁLATI ÚT, FÜGGELMI KAPCSOLAT

Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közszolgálati tisztviselők köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-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 *közszolgálati tisztviselői* kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesz:

1. Évente:
 - A Közbeszerzési Bizottság Tagja
2. Kétévente:
 - Jegyző
 - Az 1. pont hatály alá nem tartozó Osztályvezető
 - Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közszolgálati tisztviselő*
3. Ötévente:
 - Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közszolgálati tisztviselő*

3. melléklet

Belső ellenőrzési feladatellátás:

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

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

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

3. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

4. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, 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 készítése.

6. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:

- a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv

vezetője valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítás, továbbfejlesztése érdekében;

- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévvel megelőző év november 30-ig. Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó éves ellenőrzési tervét Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

10. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani és működtetni. 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.

11. 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.

12. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

13. A jegyzőnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.