

Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben
Hatályos: 2024. július 1. napjától

**(a hatályos egységes szerkezetű szövegben a tervezett módosítások sárga
színnel kiemelten szerepelnek)**

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 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 szervén 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

6.2. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Balatonalmádiban:

aa) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig

b) Felsőörsön:

ba) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig

bb) pénteken: 8.00 órától 12.30 óráig

6.3. 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 beszédési 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 információs szolgáltatás 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: 4,75 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

12.2. 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 bevallásokkal, 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 ellenőrrel

13.1.38. gondoskodik Felsőörs Község Önkormányzata pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatainak ellátásáról

13.1.39. végzi a Balatonalmádi Rendelőintézet gazdasági szervezeti feladatait a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

13.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

13.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 10 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 ügyiratkezeléssel 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 kitüntetésekről 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 közalapítványaiával 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
- 14.1.54. nyilvántartja Balatonalmádi Város Önkormányzata forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- 14.1.55. végzi az önkormányzat kötelező feladataként megjelölt egészségügyi alapellátással kapcsolatos ügyeket

14.1.56. ellátja Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket

14.1.57. ellátja a katasztrófavédelmi referensi feladatokat

14.1.58. döntésre előkészíti a környezetvédelmi hatósági ügyeket

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

14.1.60. ellátja a fák védelmével kapcsolatos feladatokat

14.1.61. döntésre előkészíti a környezetvédelmi programot, annak felülvizsgálatát

14.1.62. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket

14.1.63. végzi a Balatonalmádi Rendelőintézet gazdasági szervezeti feladatait a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

14.2. Az osztály tevékenységét az aljegyző vezetésével végzi.

14.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 18 fő

15.1. Településfejlesztés Osztály:

15.1.1. ellátja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt

15.1.2. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat

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

15.1.4. szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési, és karbantartási és fejlesztési feladatok megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását,

15.1.5. lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat

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

15.1.7. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket

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

15.1.9. ellátja az önkormányzati közterületek, parkok, zöldterületek fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos döntések előkészítését

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

15.1.11. közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában

15.1.12. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését

15.1.13. felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási és beruházási igényeit

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

15.1.15. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását

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

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

- 15.1.18. döntésre előkészíti a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételét, megállapítja az igénybevételi díjat
- 15.1.19. ellátja a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokat
- 15.1.20. közreműködik a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia előkészítésében, a településrendezési feladatok ellátásában
- 15.1.21. ellátja a hirdetések kiállításával, záradékolásával és továbbítását
- 15.1.22. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek kiadását
- 15.1.23. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 15.1.24. összeállítja az éves közbeszerzési tervet, nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről, előkészíti az egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését, elkészíti a Képviselő - testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót, elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat
- 15.1.25. figyeli a hazai és uniós pályázatokat, előkészíti az azokon történő részvételt, ellátja az elnyert támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat
- 15.1.26. ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, vezeti a nyilvántartásokat
- 15.1.27. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek
- 15.1.28. projektadminisztrációs feladatok ellátása, teljeskörű műszaki projektmenedzsment feladatok ellátása pályázati projektek vonatkozásában
- 15.1.29. közreműködés a pályázati úton elnyert támogatással megvalósuló beruházásoknál, fejlesztéseknél lefolytatott ellenőrzésekben, utóellenőrzésekben
- 15.1.30. végzi az éves költségvetésben megállapított pályázattal érintett beruházások és felújítások megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását, műszaki ellenőrzést végez
- 15.1.31. végzi a fejlesztési célú pályázatok benyújtásának előkészítését
- 15.1.32. közreműködik a települési gázhálózat fejlesztésében, részt vesz a helyi közúthálózat-fejlesztési terv előkészítésében
- 15.1.33. balatonalmádi utak, hidak javítási, karbantartási és fejlesztési munkáinak szervezése, vízkár elhárítási feladatok felmérése, az elvégzendő munkák megrendelése
- 15.1.34. főépítési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján¹

15.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

15.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 9 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

¹ Hatályba lép 2023. január 1. napján

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 hirdetmények 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 (tanyagondnok,

közösségszervező, 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 osztályának koordinálása és szakmai felügyelete mellett a felsőörsi Kirendeltség pénzügyi képesítéssel rendelkező dolgozója az önkormányzati feladatok tekintetében (helyben és a székhelyen) az alábbi feladatokat látja el:

- a) költségvetési rendelet, költségvetési rendelet módosításainak, a zárszámadási rendelet, teljesítésről szóló előterjesztések, tájékoztatók elkészítése,
- b) elemi költségvetés, beszámoló, mérlegjelentés, költségvetési jelentés és egyéb pénzügyi tárgyú adatszolgáltatás készítése
- 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) követelések nyilvántartása, 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
- o) selejtezés lebonyolítása
- p) önkormányzat támogatási szerződéseinek előkészítése, elszámolások kezelése
- q) egyéb pénzügyi és vagyoni kihatású előterjesztések és rendeletek készítésében történő részvétel
- r) szabályzatok készítésében részvétel

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. Belső ellenőrzés

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

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

18. 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.

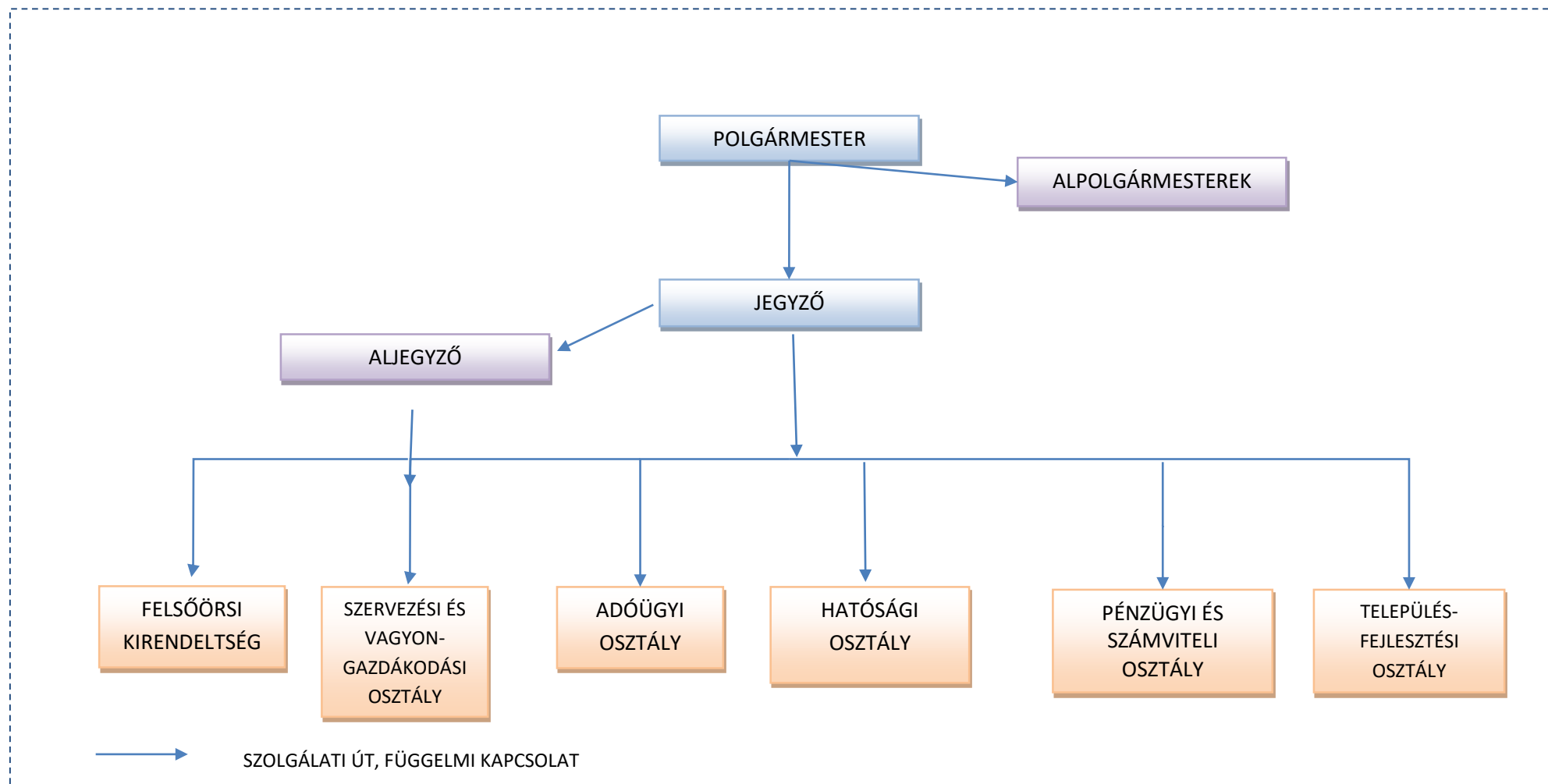
Az egységes Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. július 1. napján lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő - testülete/2024. (VI.....) számú határozatával, Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024.) határozatával hagyta jóvá.

Fabó Péter
polgármester

Szabó Balázs
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző

A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közzolgálati 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 *közzolgálati tisztviselői* kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesz:

1. Évente:
 - A Közbeszerzési Bizottság Tagja
2. Kétévente:
 - Jegyző
 - Az 1. pont hatálya 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 *közzolgálati tisztviselő*
3. Ötévente:
 - Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közzolgálati tisztviselő*

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. A 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 szervek 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 figyelembevételével 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. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.