

Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. január 1. napjától

1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 325/2024. (XI.28.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának

a) kelte: 2025. január 1.

b) száma: 3/42-2/2024.

Az alapítás időpontja: 2025. január 1.

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

2.2. Bankszámlaszám: 11748007-15853756-0000000

2.3. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 853752

2.4. Adóazonosító szám: 15853756-1-19

2.5. KSH szám: 15853756-8411-325-19

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. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3.10. 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

4.3. A Balatonalmádi Polgármesteri 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, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ 1.(b) pontjában meghatározott feladatokat a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály, a Településfejlesztési Osztály végzi.

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

4.5. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv működési rendje:

5.1. A Balatonalmádi Polgármesteri 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 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 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 Polgármesteri 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 Osztály vezetője 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 Polgármesteri Hivatal elősegíti Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:

10.1.1. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat Balatonalmádi város lakossága érdekében. A Balatonalmádi Polgármesteri 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-testület, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

10.2.1. a Balatonalmádi Polgármesteri 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 polgármester 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 illetékekkel 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. 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 Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről
- 13.1.6. az osztály vezetője ellátja a Balatonalmádi Polgármesteri 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 elkészítéshez

- 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 beszedéséről 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

13.2. 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 a polgármester 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 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. ellátja az önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával kapcsolatos tenant adminisztrátori feladatokat
- 14.1.41. koordinálja az integrált kockázatkezelési feladatokat
- 14.1.42. végzi a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat
- 14.1.43. végzi az ÚJ ALMÁDI ÚJSÁG-ban az önkormányzattal kapcsolatos publikációk koordinálását
- 14.1.44. ellátja az önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.45. végzi a munka- és védőruha beszerzését a strandi dolgozók tekintetében, a munka- és védőruhákról nyilvántartást vezet
- 14.1.46. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat és az adatvédelmi

tisztviselői feladatokat

14.1.47. előkészíti a névhasználattal, logóhasználattal összefüggő döntéseket

14.1.48. ellátja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat

14.1.49. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését

14.1.50. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát

14.1.51. végzi az önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását

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

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

14.1.54. végzi az önkormányzat kötelező feladataként megjelölt egészségügyi alapellátással kapcsolatos ügyeket

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

14.1.56. ellátja a katasztrófavédelmi referensi feladatokat

14.1.57. döntésre előkészíti a környezetvédelmi hatósági ügyeket

14.1.58. ellátja a rezgés-és zajvédelmi hatósági feladatokat, az állatvédelemmel, vadkárrel, a méhekkal és szúnyogírással kapcsolatos feladatokat

14.1.59. ellátja a fák védelmével kapcsolatos feladatokat

14.1.60. döntésre előkészíti a környezetvédelmi programot, annak felülvizsgálatát

14.1.61. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket

14.1.62. ellátja a honvédelmi referensi feladatokat

14.1.63. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását

14.2. Az osztály tevékenységét a jegyző vezetésével végzi.

14.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 15,75 fő

15.1. Településfejlesztési Osztály:

15.1.1. ellátja a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt

15.1.2. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket

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

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

15.1.5. döntésre előkészíti a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételét, megállapítja az igénybevételi díjat

15.1.6. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek kiadását

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

- 15.1.8. 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
- 15.1.9. figyeli a hazai és uniós pályázatokat, előkészíti az azokon történő részvételt, ellátja az elnyert támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat
- 15.1.10. ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, vezeti a nyilvántartásokat
- 15.1.11. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek
- 15.1.12. projektadminisztrációs feladatok ellátása, teljeskörű műszaki projektmenedzsment feladatok ellátása pályázati projektek vonatkozásában
- 15.1.13. végzi a fejlesztési célú pályázatok benyújtásának előkészítését

Beruházási csoport:

- 15.2.1. balatonalmádi utak, hidak és fejlesztési munkáinak szervezése, vízkár elhárítási feladatok felmérése, az elvégzendő munkák megrendelése
- 15.2.2. közreműködik a települési gázhálózat fejlesztésében, részt vesz a helyi közúthálózat-fejlesztési terv előkészítésében
- 15.2.3. végzi az éves költségvetésben megállapított pályázattal érintett beruházások és felújítások megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását, műszaki ellenőrzést végez
- 15.2.4. közreműködik a pályázati úton elnyert támogatással megvalósuló beruházásoknál, fejlesztéseknél lefolytatott ellenőrzésekben, utóellenőrzésekben
- 15.2.5. felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási és beruházási igényeit
- 15.2.6. előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat, beruházásokat ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- 15.2.7. ellátja a Városháza kapcsolatos műszaki feladatokat
- 15.2.8. szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos és fejlesztési feladatok megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását,
- 15.2.9. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet tervezeteket
- 15.2.10. kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat
- 15.2.11. közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában
- 15.2.12. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat
- 15.2.13. ellátja az önkormányzati közterületek, parkok, zöldterületek fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos döntések előkészítését
- 15.2.14. közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- 15.2.15. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését

Főépítési csoport:

- 15.3.1. főépítési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján
15.3.2. ellátja a hirdetmények kifüggesztésével, záradékolásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat
15.3.3. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket
15.3.4. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet tervezeteket
15.3.5. közreműködik a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia előkészítésében, a településrendezési feladatok ellátásában
15.3.6. lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat
- 15.4. Az osztály tevékenységét az aljegyző vezetésével végzi. A csoportok tevékenységüket a csoportvezető vezetésével végzik.
15.5. Az osztály engedélyezett létszáma: 8,5 fő, amelyből:
a) a Beruházási csoport létszáma: 4 fő
b) a Főépítési csoport létszáma: 2 fő

16. Belső ellenőrzés

16.1. A belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés alapján Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal vonatkozásban éves beszerzési eljárás keretében megbízott szolgáltató látja el.

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

17. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Záradék:

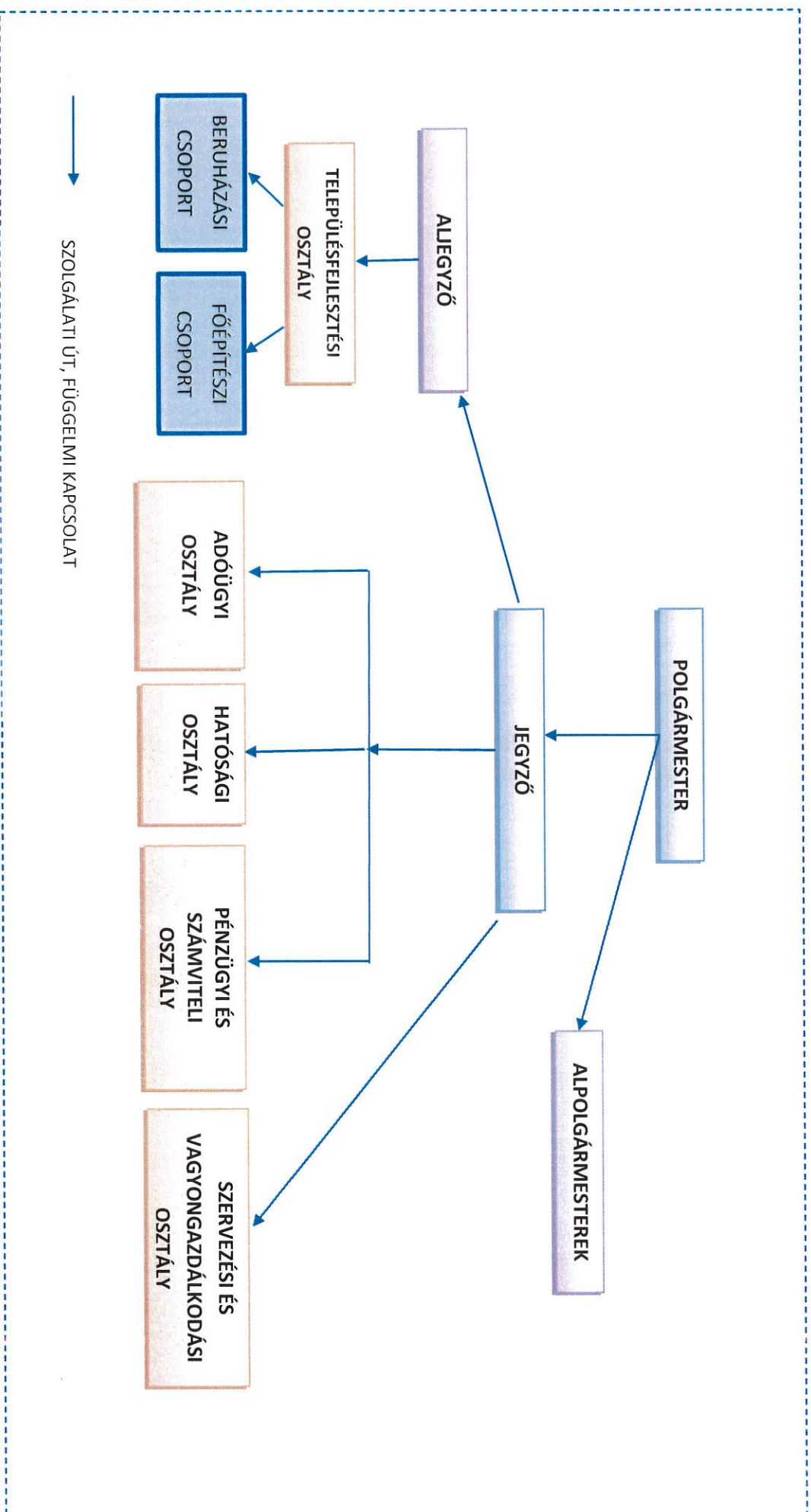
Jelen szervezeti és működési szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 360/2024. (XII.19.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.


Bercsényi László
polgármester


Tárnoki Renáta Sára
jegyzői jogkört gyakorló aljegyző

A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



Vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett közzszolgálati tisztviselők köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-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 *közzszolgálati tisztviselői* kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonynyilatkozatot 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 *közzszolgálati tisztviselő*
3. Ötévente:
 - Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közzszolgálati 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 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 tárgyévut megelőző év november 30-ig. Balatonalmádi Polgármesteri 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. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

