

K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
254/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2023. szeptember 28-i rendes ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

N a p i r e n d

- 1. Tájékoztató a legutóbbi képviselő-testületi ülés óta történt eseményekről**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
- 2. A lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtása**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester, dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző
- 3. Tájékoztató a Humán Bizottság és a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről**
Előterjesztő: Dudás Zsolt HB elnök
Kajári Gyula PTKB elnök
- 4. A Balatonalmádi, Györgyi Dénes u. 22. társasház elektromos kapu és kerítés kialakítása**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
Tárgyalja: Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
- 5. Balatonalmádi Város Önkormányzata 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
Tárgyalja: Humán Bizottság
Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
- 6. Javaslat új települési támogatási jogcím bevezetésére - a települési támogatásként nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2023.(I.26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
Tárgyalja: Humán Bizottság
Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
- 7. Benke Zsolt rendezési terv módosításra irányuló kérelme ügyében a partnerségi eljárás lezárása**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
Tárgyalja: Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
- 8. Igazgatási szünet elrendelése**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
Tárgyalja: Humán Bizottság
Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

9. TT Fun Park Kft.-vel kötött bérleti szerződés hosszabbítása

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

Tárgyalja: **Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság**

10. Csatlakozás a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. fordulójához

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

Tárgyalja: **Humán Bizottság**

Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

11. Almádi P-Art Alapítvány kérelme

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

Tárgyalja: **Humán Bizottság**

12. Általános munkarend és ügyfélfogadási idő módosítása a Felsőörsi Kirendeltségen

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

13. A Balatonalmádi belterületi 2319/2 hrsz. alatt felvett ingatlan művelési ág változásának jóváhagyására irányuló döntés meghozatala

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

14. Vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

15. A 244/2023. (VIII.31.) számú Képviselő-testületi határozat módosításának jóváhagyására irányuló döntés meghozatala

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

16. A 249/2023.(VIII.31.) számú Képviselő-testületi határozat módosításának jóváhagyására irányuló döntés meghozatala

Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző

K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
255/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **222/2023. (VIII.17.), 223/2023. (VIII.17.), 224/2023. (VIII.17.), 225/2023. (VIII.17.), 228/2023. (VIII.17.), 230/2023. (VIII.17.), 234/2023. (VIII.31.), 235/2023. (VIII.31.), 236/2023. (VIII.31.), 238/2023. (VIII.31.), 239/2023. (VIII.31.), 241/2023. (VIII.31.), 242/2023. (VIII.31.), 243/2023. (VIII.31.), 244/2023. (VIII.31.), 245/2023. (VIII.31.), 246/2023. (VIII.31.), 247/2023. (VIII.31.), 248/2023. (VIII.31.), 250/2023. (VIII.31.), 252/2023. (VIII.31.), 253/2023. (VIII.31.)** önkormányzati lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatást az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 256/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata

a Balatonalmádi, Györgyi Dénes u. 22. társasház elektromos kapu és kerítés kialakításáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Balatonalmádi, Györgyi Dénes u. 22. társasház elektromos kapu és kerítés kialakítása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a balatonalmádi 1676/A/3, valamint a 1676/A/8 helyrajzi számú társasházi ingatlanok tulajdonosa a 8220 Balatonalmádi, Györgyi Dénes u. 22. társasház (adószám: 27267527-1-19) (a továbbiakban: Társasház) elektromos kapu és kerítés kialakítása beruházást támogatja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazást ad a Polgármesternek, hogy az 1. pontban részletezett beruházással kapcsolatosan felmerülő, Balatonalmádi Város Önkormányzatát albetétei alapján terhelő, összesen bruttó 100.000,-Ft összegű fizetési kötelezettséggel összefüggő megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-Testület a 2. pontban szereplő fizetési kötelezettség fedezetét a 2023. évi költségvetés felhalmozási célú kiadásai között szereplő „Önkormányzati lakások eladási számla (felhalmozási céltartalékból)” keret terhére biztosítja.
4. A Képviselő-testület felkéri a Társasház közös képviselőjét, hogy a Társasház elektromos kapu és kerítés kialakítása beruházással kapcsolatosan a felhasznált pénzüsszeggel a beruházás megvalósításának teljesítésétől számított 15 napjáig számoljon el és annak önkormányzati tulajdoni hányadának megfelelő értékéről.
5. A Képviselő-testület felkéri az Polgármestert, hogy a döntéséről az érintetteket értesítse, valamint a szükséges előirányzat átcsoportosításáról a 2023. évi költségvetési rendelet szeptember havi módosításakor gondoskodjon.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: 2., 4., 5.pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző
5. pontban: Regenyéné Király Andrea osztályvezető

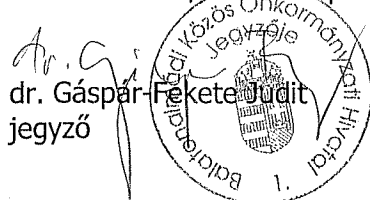
Határidő: 2. pontban: 2023. október10.
4. pontban: a beruházás megvalósításának teljesítésétől számított 15 nap
5. pontban: azonnal, illetve a 2023. évi költségvetési rendelet szeptember havi módosítása

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
257/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**Benke Zsolt rendezési terv módosítására irányuló kérelme ügyében a
partnerségi eljárás, valamint a véleményezési szakasz lezárásáról**

Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Benke Zsolt rendezési terv módosítására irányuló kérelme ügyében a partnerségi eljárás lezárása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rögzíti, hogy a lefolytatott partnerségi egyeztetés során kifogás, észrevétel nem érkezett és a partnerségi egyeztetést lezárja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az egyeztetési eljárásban kezdeményezze a partnerségi egyeztetés a helyi szabályoknak és a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 68. § (2) bekezdésének c) pontja szerinti záró szakaszt.

Felelős: Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős: 2. pontban: Berki Bálint főépítész

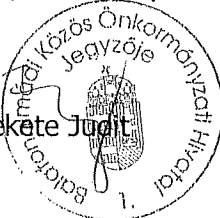
Határidő: 2. pontban 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben foglaltak szerint

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
258/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

igazgatási szünet elrendeléséről

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az „Igazgatási szünet elrendelése” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése és a 2023. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről szóló 407/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján 2023. december 27. napjától 2023. január 1. napjáig a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.
2. Az igazgatási szünet ideje alatt a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal az ügyfelek számára zárva tart, anyakönyvi ügyekben ügyeletet biztosít, amiről a hivatalvezető a helyben szokásos módon tájékoztatja az ügyfeleket.

Felelős: Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős: 2. pontban: dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző


Határidő: 2. pontban: azonnal

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 259/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata

a TT Fun Park Kft.-vel kötött bérleti szerződés hosszabbításáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „TT Fun Park Kft.-vel kötött bérleti szerződés hosszabbítása” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Bérbeadó) a TT Fun Park Kft. (székhelye: 2030 Érd, Meggyfa utca 10.1., cégjegyzékszám: 13-09-175476, adószáma: 25287653-1-13, bankszámlaszám: 10700268-69041488-51100005, képviseli: Dudics Tünde Viktória ügyvezető önállóan) (a továbbiakban: Bérelő) balatonalmádi 2295/5 helyrajzi számú, természetben a 8220 Balatonalmádi, Szent István sétány 4-6. szám alatti Wesselényi-strand keleti oldalán – legfeljebb 1200 m² területű egységes modul rendszerű vízi-élménypark működtetése céljából – kijelölt 30 m² területbérletére vonatkozó, 2023. szeptember 30. napján lejáró bérleti jogviszonyát, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdésében foglaltak alapján, további 3 évvel 2026. szeptember 30. napjáig meghosszabbítja, az alábbi feltételekkel:
 - a) Bérelő köteles a 2023. október 1. napjától 2026. szeptember 30. napjáig tartó időszakra a bérleti jogért 1.200.000,- Ft + Áfa 27% összeget megfizetni két egyenlő részletben: az első részletet 2023. október 16. napján, a második részletet 2024. szeptember 16. napján, Bérbeadó által kiállított számla alapján Bérbeadó fizetési számlájára.
 - b) A bérleti díj összege a 2023. január 01. napjától 2023. szeptember 30. napjáig tartó időszakra nettó 1.192.120,- Ft + Áfa 27%, azaz bruttó 1.513.992,- Ft összeg volt. 2023. október 1. napjától 2023. december 31. napjáig tartó időszakra a bérleti díj összege: nettó 298.029,-Ft + Áfa 27%, azaz bruttó 378.497,- Ft.
 - c) A 2023. október 16. napjától 2023. december 31. napjáig tartó időszakra fizetendő bérleti díj a szerződésmódosítás aláírását követően, 15 napon belül egy összegben, Balatonalmádi Város Önkormányzata által kiállított számla alapján, a Bérbeadó OTP Nyrt.-nél vezetett 11748083-15430290 számú fizetési számlájára.
 - d) A továbbiakban a Bérelő által a 2023. teljes évi időszakra meghatározott bérleti díja képezi az éves bérleti díj megállapításának az alapját, amely évente - első ízben 2024. év január 01-től - a tárgyév január 01-re visszamenőleges hatállyal, a tárgyévet megelőző év KSH által közzétett átlagos fogyasztói árindex mértékével változik a bérleti jogviszony tartama alatt.

- e) A 2024. január 01. napjától kezdődően a bérleti díj két egyenlő részletben, tárgyév június 30. és tárgyév július 31. napjáig átutalással fizetendő a Balatonalmádi Város Önkormányzata által kiállított számla alapján, a Bérbeadó OTP Nyrt.-nél vezetett 11748083-15430290 számú fizetési számlájára.
- f) A szerződésmódosítás a Balatonalmádiban, 2019. május 7. napján kelt 7/175-17/2019. számú bérleti szerződést egyebekben nem érinti, annak rendelkezéseit a Felek hatályban tartják.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy döntéséről – a határozat megküldésével – az érintettet értesítse.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a bérleti szerződésmódosítás aláírására.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő: 2. pontban: azonnal
3. pontban: 2023. szeptember 30.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
260/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatainak
elbírálási rendjéről szóló szabályzataról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Csatlakozás a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Balatonalmádi Város Önkormányzata a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatainak elbírálási rendjéről szóló szabályzatot az alábbiak szerint elfogadja:

**Balatonalmádi Város Önkormányzatának Bursa Hungarica Felsőoktatási
Önkormányzati Ösztöndíj pályázatainak elbírálási rendjéről szóló
szabályzata**

1. Balatonalmádi Város Önkormányzata a „Bursa Hungarica” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében az Önkormányzat költségvetésének terhére ösztöndíjban részesíti azt a balatonalmádi lakóhellyel rendelkező pályázót, aki megfelel a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszeréről szóló az adott tanévre vonatkozó jogszabályában, továbbá a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerre vonatkozó Általános Szerződési Feltételekben meghatározott előírásoknak és e szabályzat szabályai szerint szociális rászorultsága megállapítható.

2. A támogatás feltételeit a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet és a mindenkor pályázati kiírás tartalmazza. A pályázati űrlap csak a pályázati kiírásban meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A pályázó a benyújtott pályázatának az elbírálását megelőző 5 napig hiánypótlásra szólítható fel. A hiánypótlás határideje 8 nap, de a hiánypótlás benyújtása nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét.

3. A pályázatok elbírálása a mindenkor pályázat kiírásban foglaltak, valamint az alábbi pontrendszer alapján történik, e pontrendszer adja a szociális rászorultság alapján ösztöndíjban részesülő pályázóknak az Általános Szerződési Feltételek szerinti rangsorolása:

1. A pályázó családjában az egy főre jutó nettó átlagjövedelem:	1a.	Nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 350 %-át:	<u>20 p</u>
	1b.	Nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400 %-át:	<u>15 p</u>
	1c.	Nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450 %-át:	<u>10 p</u>
	1d.	Nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 550 %-át:	<u>5p</u>
2. Az <u>1a;1b;1c;1d feltétel teljesülése esetén ha a pályázó</u>		árva	<u>2 p</u>
		félárva	<u>1 p</u>
3. Az <u>1a;1b;1c;1d feltétel teljesülése esetén a pályázó tartósan beteg/fogyatékossgal élő, ha</u>		-a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv. alapján fogyatékossgai támogatásban részesül, - a rokkantsági járadékról szóló 83/1987. (XII.27.) MT rendelet alapján rokkantsági járadékban részesül, - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény szerint saját jogán magasabb összegű családi pótlékban részesül, - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. tv. szerint súlyosan fogyatékos személynek minősül, - a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló	<u>5 p</u>

	102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet alapján súlyos mozgáskorlátozott személynek minősül.	
4. Az <u>1a;1b;1c;1d feltétel teljesülése esetén a</u> pályázó	gyermeket nevel:	1 p
	gyermekenként további:	1 p (max.5 p)
	egyedül neveli gyermekét:	2 p
5. Az <u>1a;1b;1c; 1d feltétel teljesülése esetén a</u> pályázó szülője/gondviselője háztartásában (amennyiben közös háztartásban élnek)	eltartottanként további:	1 p (max 5 p)
6. Az <u>1a;1b;1c; 1d feltétel teljesülése esetén a</u> pályázó családtagja (amennyiben közös háztartásban élnek)	tartósan beteg vagy rokkant, ha rehabilitációs ellátásban, vagy magasabb összegű családi pótlékban részesül	5 p
	tartósan beteg vagy rokkant, ha rokkantsági ellátásban, rokkantsági járadékban, fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, vagy egészségkárosodott személyként aktív korúak ellátásában részesül	5 p
	legalább 6 hónapja álláskeresőként van nyilvántartva	2 p
7. Az <u>1a;1b;1c;1d feltétel teljesülése esetén ha</u> pályázó	kollégiumi ellátásban részesül:	2 p
	kollégiumi ellátásra jogosult, de helyhiány miatt elutasították (elutasító határozat mellékelve)	3 p
	albérletben él:	1 p
	Lakóhely és a felsőoktatási intézmény	2 p

	közöti távolság az 50 km-t meghaladja és naponta ingázik	
8. Az <u>1a;1b;1c;1d feltétel teljesülése</u> <u>esetén ha</u> pályázó	Több testvér egyidejű továbbtanulása a felsőoktatásban (nappali tagozaton), testvérenként	1 p

4. Az a pályázó, aki nem ér el pontot, azaz pontszáma 0, önkormányzati ösztöndíjban nem részesülhet.

5. A pontszámok a feltételeknek megfelelően összeadódnak. Az önkormányzati ösztöndíj elnyerője a döntéshozó által meghatározott ponthatárt elért pályázó lehet.

6. A 3. pontban meghatározott tényeket az alábbi okiratok, nyilatkozatok, igazolások becsatolásával kell igazolni:

a) a pályázó lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyekről igazolás,

b) pályázó és a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelemének összegét:

ba) a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél a pályázat benyújtását megelőző 3 hónap átlagáról;

bb) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a pályázat benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap átlagáról jövedelemigazolás;

bc) jövedelemmel nem rendelkező személy esetén az állami foglalkoztató szerv igazolását az álláskereső nyilvántartásba vételéről,

c) halotti anyakönyvi kivonat az árvaság, félárvaság igazolására,

d) a születési anyakönyvi kivonat az eltartott kiskorúakról,

e) gyámhatóság vagy a bíróság jogerős döntése,

f) a pályázó vagy családja részére folyósított ellátásokról szóló határozat/igazolás,

g) felsőoktatási intézmény igazolása/határozata a kollégiumi igény elutasításáról,

h) albérletről szóló szerződés másolata,

i) a felsőoktatási intézményben tanuló, háztartásban élő további személy esetén a felsőoktatási intézmény által kitöltött eredeti hallgatói jogviszony-igazolás.

7. Az „A” és „B” típusú pályázatot elbíráló a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása során a pályázó szociális rászorultsága alapján a pályázót minimum 1000,- forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó igényét elutasítja. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100,- forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie.

8. Az e szabályzat szerinti „B” típusú pályázat alapján támogatott hallgatók szociális rászorultságát évente felül kell vizsgálni.

9. A pályázatokat a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztályához kell benyújtani.

10. Az ösztöndíjak folyósítása a vonatkozó jogszabályoknak és a mindenkori pályázati kiírásnak megfelelően történik.

11. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat a 2024. évi pályázat kiírásának napján lép hatályba.

Rendelkezéseit minden olyan alkalommal, amikor a Balatonalmádi Város Önkormányzata csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz, az ösztöndíj megítélése alkalmával alkalmazni kell.

12. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatainak elbírálási rendje szabályzatáról szóló 285/2022. (IX.07.) Önkormányzati határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős: Göndöcsné Sashegyi Csilla Hatósági osztályvezető

Határidő: 2023. október 3.


Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 261/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához való csatlakozásáról és pályázatának kiírásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete csatlakozik a hátrányos helyzetű, szociális rászoruló felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához.

2. A Képviselő-testület elfogadja a pályázat Általános Szerződési Feltételeit és közettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben és Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatainak elbírálási rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

3. A Képviselő-testület a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójának pályázati kiírásait „A” típusú pályázat esetén a 3. c) pont kiegészítésével – az 1. melléklet szerint - elfogadja:

„c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

ca) a pályázó lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyekről igazolás,

cb) pályázó és a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelemének összegét:

cba) a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél a pályázat benyújtását megelőző 3 hónap átlagáról,

cbb) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a pályázat benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap átlagáról jövedelemigazolás,

cbc) jövedelemmel nem rendelkező személy esetén az állami foglalkoztató szerv igazolását az álláskeresési nyilvántartásba vételről,

cc) halotti anyakönyvi kivonat az árvaság, félárvaság igazolására,

cd) a születési anyakönyvi kivonat az eltartott kiskorúakról,

ce) gyámhatóság vagy a bíróság jogerős döntése,

cf) a pályázó vagy családja részére folyósított ellátásokról szóló határozat/igazolás,

cg) felsőoktatási intézmény igazolása/határozata a kollégiumi igény elutasításáról,

- ch) albérletről szóló szerződés másolata,
ci) a felsőoktatási intézményben tanuló, háztartásban élő további személy esetén a felsőoktatási intézmény által kitöltött eredeti hallgatói jogviszony-igazolás.”

4. A Képviselő-testület a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójának pályázati kiírásait a „B” típusú pályázat esetén a 3. pont „A pályázat kötelező mellékletei” b) pontja kiegészítésével – a 2. melléklet szerint - elfogadja:

„b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- a) a pályázó lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyekről igazolás,
b) pályázó és a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének összegét:
ba) a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél a pályázat benyújtását megelőző 3 hónap átlagáról,
bb) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a pályázat benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap átlagáról jövedelemigazolás,
bc) jövedelemmel nem rendelkező személy esetén az állami foglalkoztató szerv igazolását az álláskereső nyilvántartásba vételéről,
c) halotti anyakönyvi kivonat az árvaság, félárvaság igazolására,
d) a születési anyakönyvi kivonat az eltartott kiskorúakról,
e) gyámhatóság vagy a bíróság jogerős döntése,
f) a pályázó vagy családja részére folyósított ellátásokról szóló határozat/igazolás,
g) felsőoktatási intézmény igazolása/határozata a kollégiumi igény elutasításáról,
h) albérletről szóló szerződés másolata,
i) a felsőoktatási intézményben tanuló, háztartásban élő további személy esetén a felsőoktatási intézmény által kitöltött eredeti hallgatói jogviszony-igazolás.”

Felelős: Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2023. október 3.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
262/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2024. évi fordulójára fedezet biztosításáról**

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulója támogatására a 2024. évi költségvetésben 1.200.000,-Ft azaz Egymillió-kettőszázezer forint fedezetet biztosít.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges fedezet biztosításáról a 2024. évi költségvetés készítésekor gondoskodjon.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: Regenyéné Király Andrea osztályvezető

Határidő: 2024. évi költségvetés készítése

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
263/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

a Györgyi Dénes szobor felállításáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az „Almádi P-Art Alapítvány kérelme” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 8. pontjában biztosított hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy az Almádi P-Art Alapítvány által megrendelt Béres János szobrászművész Györgyi Dénes szobrát az Almádi Panteonban helyezi el.
2. A Képviselő-testület a szoborral kapcsolatos szakvélemény elkészítésének költségét (kb. 300.000 Ft) a 2023. évi költségvetése 066020 város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások feladat dologi kiadás előirányzatainak terhére biztosítja.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – értesítse az Almádi P-Art Alapítvány elnökét.

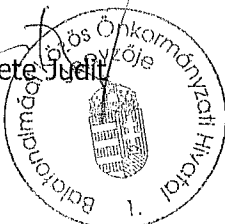
Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: 3. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző
Határidő: 3. pontban: azonnal

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
264/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési
szabályzatának módosításáról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Általános munkarend és ügyfélfogadási idő módosítása a Felsőörsi Kirendeltségen” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának módosítását 2023. november 1. napi hatállyal elfogadja. Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzat a határozat 1. mellékletét képezi.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatának megismertetéséről gondoskodjon.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – Felsőörs Község Önkormányzatának polgármesterét értesítse.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: 2. pontban: dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző
3. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

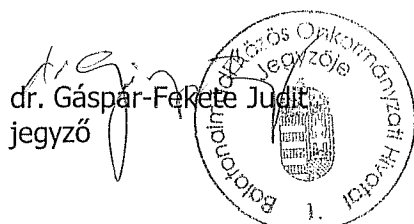
Határidő: 2. és 3. pontban: azonnal

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben
Hatályos: 2023. november 1. napjától

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 képviseléválasztásokhoz 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 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

6.1.2. A Felsőörsi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők általános munkarendje 2023. november 1. napjától 2024. április 15. napjáig hétfőtől – csütörtökig 7.30 órától 17.30 óráig tart.

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

6.2.1. A 6.2. pont b) alpontban meghatározottaktól eltérően Felsőörsön az ügyfélfogadás 2023. november 1. napjától 2024. április 15. napjáig:

hétfőn és szerdán: 8.00 órától 17.00 óráig.

Amennyiben a 2024. június 9-i európai parlamenti képviselőválasztás és magyarországi önkormányzati választással kapcsolatosan jogszabály a választópolgárok, jelöltek, jelölő szervezetek, vagy a helyi választási iroda részére olyan határidőt állapít meg, amely lejártá pénteki nap, úgy azon a héten a 6.1.2. és 6.2.1. pontok szerinti munkarend és ügyfélfogadási rend nem alkalmazható.

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 lekönnyvelését 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 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. 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 rendlettervezetet, 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 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 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 kitüntésekről 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 közalapítványaival 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

14.2. 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 hirdetmények kifüggesztésével, 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

¹ Hatályba lép 2023. január 1. napján

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 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, közösség-szervező, 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 vagyonnyilatkozat 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 2023. november 1. napján lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő - testülete 264/2023. (IX.28.) számú határozatával, Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 102/2023. (09.28.) határozatával hagyta jóvá.

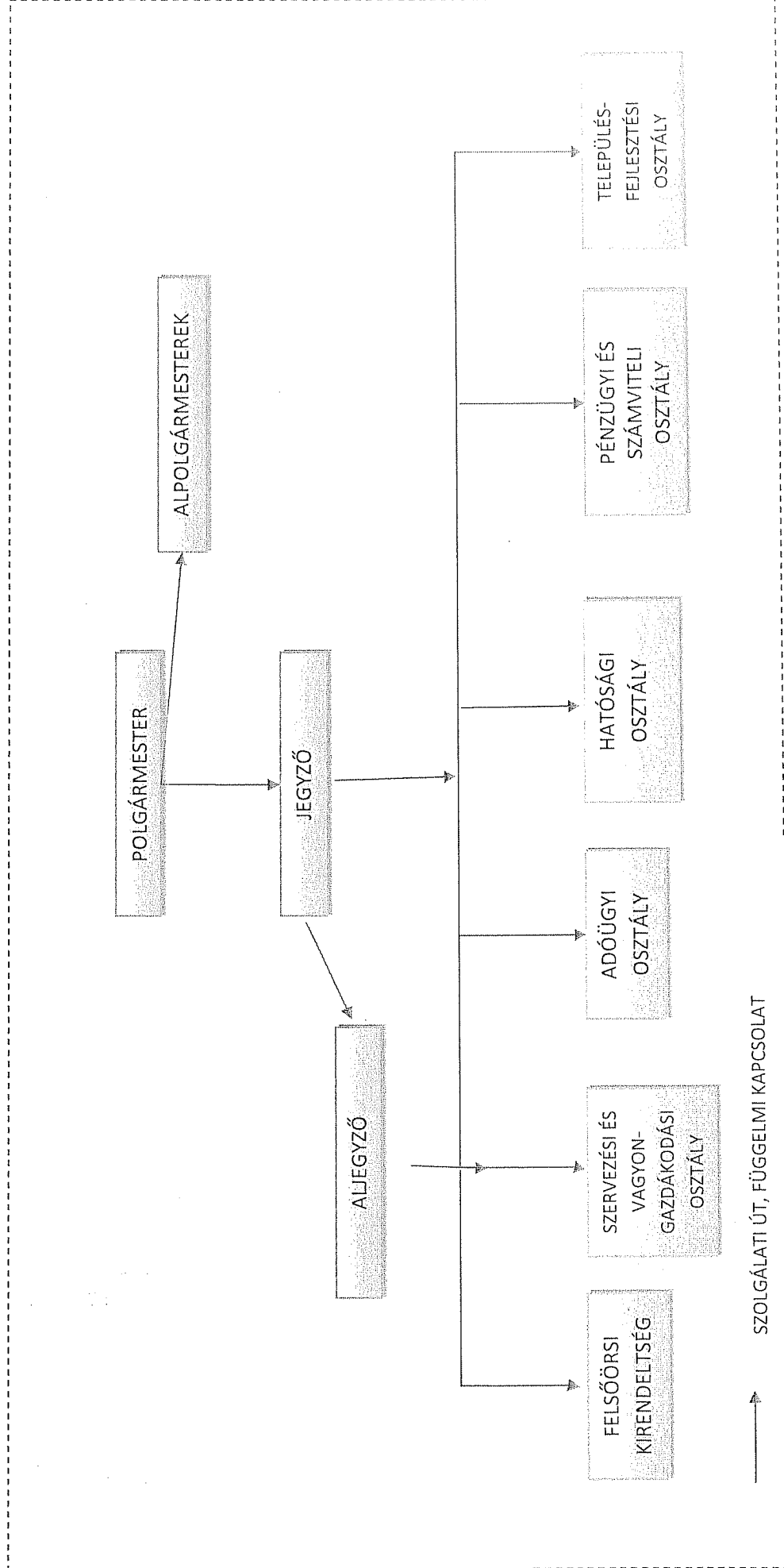
Fabó Péter
polgármester

Szabó Balázs
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



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 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 *közszolgálati tisztviselő*

3. Ötévente:
 - Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közszolgálati 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 tárgyév 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. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
265/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**a Balatonalmádi belterületi 2319/2 hrsz. alatt felvett ingatlan művelési ág
változásának jóváhagyására irányuló döntés meghozataláról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Balatonalmádi belterületi 2319/2 hrsz. alatt felvett ingatlan művelési ág változásának jóváhagyására irányuló döntés meghozatala ” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonát képező Balatonalmádi belterületi 2319/2 hrsz. alatt felvett, kivett bolt megnevezésű, 46 m² alapterületű, természetben a Balatonalmádi, József Attila utca 63/A. szám alatti ingatlan művelési ágának változását jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a vagyonkataszterben módosítsa az 1. pontban meghatározott ingatlan művelési ágát.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pontban megnevezett ingatlan vonatkozásában a művelési ág változtatásának bejegyzése érdekében a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi jognyilatkozatot megtegye.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő: 2023. október 15.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
266/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával
kapcsolatos döntés meghozataláról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozatala” című sürgősségi indítványt és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Balatonalmádi belterületi 4417/2 hrsz-ú, kivett közterület megnevezésű, 1200 m² alapterületű (a továbbiakban: Ingatlan1) és a Balatonalmádi Város Önkormányzata 1/1 arányú tulajdonát képező, Balatonalmádi belterületi 4417/3 hrsz-ú, kivett közterület megnevezésű, 1949 m² alapterületű (a továbbiakban: Ingatlan2) ingatlanokra irányuló, a Pannon Geodézia Kft. (székhely: 8200 Veszprém, Victor Hugo utca 2.) által készített 11-4936-40/2023 munkaszámú, 8-1411-2023 számon záradékolt változási vázrajz szerinti – Ingatlan1 tekintetében - 93 m² és – Ingatlan2 tekintetében – 42 m² mértékben érintő vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás megkötéséhez.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott megállapodást aláírja és a Kérelmező részére megküldje.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára aljegyző


Határidő: azonnal

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
267/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**a 244/2023. (VIII.31.) számú Képviselő-testületi határozat módosításának
jóváhagyására irányuló döntés meghozataláról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A 244/2023. (VIII.31.) számú Képviselő-testületi határozat módosításának jóváhagyására irányuló döntés meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a 244/2023. (VIII.31.) számú határozatának módosításához az alábbiak szerint.
2. Az 1. pontban megnevezett Képviselő-testületi határozat 1. pontjának helyébe az alábbi szöveg lép:
„Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 70. § (5a) pontja alapján - mint közigazgatásilag érintett önkormányzat - az alábbi idegen tulajdonú ingatlanok esetében elővásárlási jogát rögzíteni kívánja az ingatlan-nyilvántartásban:
 - Balatonalmádi külterület 0108/6 helyrajzi számon nyilvántartott, erdő, kivett üzemi terület megnevezésű, 2270 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0112/5 helyrajzi számon nyilvántartott, rét megnevezésű, 1100 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0112/6 helyrajzi számon nyilvántartott, rét megnevezésű, 2223 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0112/7 helyrajzi számon nyilvántartott, rét megnevezésű, 192 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0113/8 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 1715 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0113/10 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett strandfürdő megnevezésű, 622 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0113/12 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízi sporttelep megnevezésű, 198 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0113/14 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett strandfürdő és kikötő szárazföldi terület megnevezésű, 319 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0113/16 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett móló megnevezésű, 1713 m² alapterületű ingatlan
 - Balatonalmádi külterület 0113/17 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett mocsár és kikötő szárazföldi terület megnevezésű, 26 m² alapterületű ingatlan

- Balatonalmádi külterület 0113/19 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett móló és kikötő szárazföldi terület megnevezésű, 383 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi külterület 0113/20 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett móló megnevezésű, 229 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi zártkert 10736/3 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 360 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1513/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 148 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1518/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 397 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1519/10 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett víztároló megnevezésű, 201 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1519/11 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 401 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1519/12 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 7276 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1519/14 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 3221 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1519/15 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett feltöltött terület megnevezésű, 109 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1519/16 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett feltöltött terület megnevezésű, 284 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1519/17 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett feltöltött terület megnevezésű, 246 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1520/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 340 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1520/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 66 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1522 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett lakóház, udvar megnevezésű, 645 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1584 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar és vízisporttelep megnevezésű, 3218 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1585 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar megnevezésű, 6136 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1586 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett sporttelep megnevezésű, 3170 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1589 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett hajóállomás megnevezésű, 324 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1590 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett töltés megnevezésű, 171 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1591 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar megnevezésű, 6883 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1593/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülő megnevezésű, 2 ha 746 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1594 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett töltés megnevezésű, 148 m² alapterületű ingatlan

- Balatonalmádi belterület 1595 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett hajóállomás megnevezésű, 305 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1603/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 108 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1603/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar megnevezésű, 6402 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1607 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar megnevezésű, 3797 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1609/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett panzió, udvar megnevezésű, 1774 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1609/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 32 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1610/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett hétvégi ház, udvar megnevezésű, 1777 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1611 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett hétvégi ház, udvar megnevezésű, 1607 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1612 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű, 1239 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1613/7 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 484 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1615 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar megnevezésű, 6962 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1620/5 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett móló megnevezésű, 26 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1620/6 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 96 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1621 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar megnevezésű, 5178 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1623 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett strandfürdő megnevezésű, 4553 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1626/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett üdülőépület, udvar megnevezésű, 6629 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1626/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 337 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1628/5 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 617 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1628/7 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett móló megnevezésű, 215 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1629/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett strandfürdő megnevezésű, 2963 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1629/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 18 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1630/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vitorláskikötő, móló megnevezésű, 3093 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 1630/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett móló megnevezésű, 1233 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 2289/1 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett strandfürdő megnevezésű, 6527 m² alapterületű ingatlan

- Balatonalmádi belterület 2311 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett táborhely megnevezésű, 2 ha 4627 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 2312/4 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 286 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 2721/16 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett strandfürdő megnevezésű, 5933 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 2721/20 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízi sporttelep megnevezésű, 1 ha 8219 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 2721/24 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 9188 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 2714 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 2167 m² alapterületű ingatlan
- Balatonalmádi belterület 2720/2 helyrajzi számon nyilvántartott, kivett vízállás megnevezésű, 249 m² alapterületű ingatlan.

3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az elővásárlási jog bejegyzésére irányuló ingatlan-nyilvántartási kérelem módosítása érdekében a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi jognyilatkozatot megtegye.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

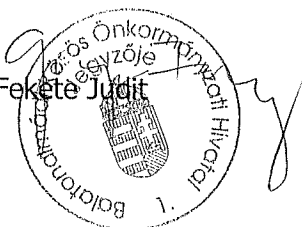
Határidő: 2023. október 15.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. szeptember 28. napján tartott **rendes** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
268/2023. (IX.28.) önkormányzati határozata**

**a 249/2023. (VIII.31.) számú Képviselő-testületi határozat módosításának
jóváhagyására irányuló döntés meghozataláról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A 249/2023. (VIII.31.) számú Képviselő-testületi határozat módosításának jóváhagyására irányuló döntés meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a 249/2023. (VIII.31.) számú határozatának módosításához az alábbiak szerint.
 2. Az 1. pontban megnevezett Képviselő-testületi határozat 1. pontjának helyébe az alábbi szöveg lép:
„Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Balatonalmádi belterületi 2108 hrsz-ú, kivett zeneiskola megnevezésű, 699 m² alapterületű ingatlan vagyonkezelésébe adásához a Veszprémi Tankerületi Központ részére az alábbi részletek szerint:
- jelen határozat 1. melléklete szerinti helyszínrajzon zöld színnel bejelölt- földterületet kizárólagos vagyonkezelésbe,
- jelen határozat 1. melléklete szerinti helyszínrajzon piros csíkozott – földterületnek az épület értékének arányában megállapított értékkel, továbbá
- jelen határozat 2. melléklet szerint zöld színnel körülhatárolt és a 3. melléklet szerinti helyiséglistában felsoroltak szerinti – épületrészt adja vagyonkezelésbe.
A vagyonkezelési szerződés 2. számú módosításával az alábbi értékkel kerül vagyonkezelésbe a jelen pontban meghatározott ingatlan:
- földterület bekerülési érték: bruttó 464.570,-,
- épület rész bekerülési érték: 21.952.832,-, 2023. augusztus 31. napjáig elszámolt értékcsökkenés 10.674.493,-, nettó érték 11.278.339,-.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Veszprémi Tankerületi Központtal 2016. december 15. napján kötött vagyonkezelési szerződés - jelen határozattal javítottak alapján történő - módosítását aláírja.

Felelős: Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő: 2023. október 15.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2023. szeptember 28.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző

