

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. február 27-i ülésére

Tárgy: Balatonalmádi Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) legutóbb a 2024. december 19. napján tartott képviselő-testületi ülésén a 363/2024. (XII.19.) önkormányzati határozatával módosította, illetve fogadta el.

Amint az ismeretes, a Képviselő-testület a 2024. októberi ülésén a 303/2024. (X.31.) önkormányzati határozat 1. pontjának rendelkezése értelmében a Felsőörs Község Önkormányzata Képviselő-testületével 2013. január 1. napjától közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodást felmondta. Ennek következtében a hatályos SZMSZ II. fejezet 1.2. pontjában nevesített „Az intézményhez rendelt költségvetési szervek” közül a Miske Óvoda és Bölcsőde, Felsőörs, Fő u. 21. intézmény a felsorolásból törölni szükséges.

A Képviselő-testület a 361/2024. (XII.19.) önkormányzati határozat 1. pontjában arról döntött, hogy a Balatonalmádi Rendelőintézet (székhely: 8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.) elnevezésű gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv munkaszervezeti feladatait a Balatonalmádi Városgondnokság útján látja el. Ezen határozat végrehajtása érdekében a hatályos SZMSZ II. fejezet 1.2. pontjába - SZMSZ 10. oldal - az intézményhez rendelt költségvetési szervek közé a Rendelőintézetet szükséges felvenni, nevesíteni.

Fenti előzményekre tekintettel a Balatonalmádi Városgondnokság hatályos SZMSZ II. fejezetének változtatására az alábbiakban tesztek javaslatot.

1.2 Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

Az irányító szerv által valamint együttműködési megállapodás alapján az intézményhez rendelt költségvetési szervek a következők:

A költségvetési szerv neve, címe:

Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, Balatonalmádi, Mogyoró u 1.

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár, Balatonalmádi, Városház tér 4.

Gondos Panni Család és Gyermejköltségi Központ és Szociális Szolgálat, Balatonalmádi, Baross G. u. 32.

Miske Óvoda és Bölcsőde, Felsőörs, Fő u. 21.

Balatonalmádi Rendelőintézet, 8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2025. február 11.


Agg Z. Tamás
igazgató



A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.
Az előterjesztést tárgyalja: Humán Erőforrás Bizottság

Melléklet:

1. Balatonalmádi Városi Önkormányzat új, egységes szerkezetbe foglalt 2025. március 1. napjától hatályos SZMSZ-e (tervezet)

Határozati javaslat

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2025. (...) önkormányzati határozata

a Balatonalmádi Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalt „Balatonalmádi Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. március 1. napjától a határozat 1. melléklete szerinti egységes szerkezetben jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – értesítse a Balatonalmádi Városgondnokság igazgatóját.

Felelős: Bercsényi László polgármester

Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára jegyző

Határidő: 2. pontban: azonnal

Bercsényi László s.k.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára s.k.
jegyző

Balatonalmádi Városgondnokság

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

(tervezet)

Érvényes: 2025. március 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	4
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</i>	4
2. <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	4
2.1. <i>Alapító okirat</i>	4
2.2. <i>Éves munkaterv.....</i>	4
2.3. <i>Egyéb dokumentumok</i>	5
2.4. <i>Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok.....</i>	5
3. <i>Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)</i>	5
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	8
1. <i>Az intézmény feladatai és hatásköre</i>	8
1.1. <i>Az intézmény tevékenységei:</i>	9
1.2. <i>Az intézményhez rendelt költségvetési szervek.....</i>	10
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE	10
1. <i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	10
2. <i>Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai.....</i>	10
3. <i>Munkaköri leírások</i>	12
4. <i>Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai</i>	12
4.1. <i>Intézményvezető feladatai:</i>	12
4.2. <i>Gazdasági vezető feladatai:</i>	13
4.3. <i>Csoportvezetők:</i>	13
5. <i>Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....</i>	13
5.1. <i>A belső kapcsolattartás rendje</i>	13
5.2. <i>A külső kapcsolattartás rendje</i>	15
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	15
1. <i>Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</i>	15
1.1. <i>A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</i>	15
1.2. <i>Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása</i>	15
1.3. <i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...</i>	15
1.4. <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	16
1.5. <i>A munkaidő beosztása</i>	16
1.6. <i>Szabadság</i>	17
1.7. <i>A helyettesítés rendje</i>	17
1.8. <i>Munkakörök átadása</i>	17
1.9. <i>Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése</i>	18

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	18
1.11. Egyéb juttatások	18
1.12. Egyéb szabályok.....	19
2. Intézményi és saját gépkocsi használata.....	19
3. Kártérítési felelősség	19
3.1. A munkavállaló kártérítési felelőssége	19
3.2. A munkáltató kártérítési felelőssége.....	19
4. Az intézmény ügyirat kezelése.....	19
5. A kiadmányozás rendje	20
6. Bélyegzők használata, kezelése.....	20
7. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	20
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	21
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	21
7.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	21
7.4. Vagyonynyilatkozat tétel.....	22
8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	22
9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	232
10. Belső ellenőrzés.....	233
11. Intézményi óvó, védő előírások	23
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	243

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet Szervezeti felépítés és feladat ellátási rendszer.....	25
2.sz. melléklet Munkaköri leírás (Minta).....	26
2./ a. melléklet Intézményvezető Munkaköri leírás (Minta).....	27
2./b. Gazdasági vezető Munkaköri leírás (Minta).....	31
2./c. Parkfenntartási és köztisztasági csoportvezető Munkaköri leírás (Minta).....	34
2./d. Műszaki csoportvezető Munkaköri leírás (Minta).....	37
3.sz. melléklet A kiadmányozás rendje.....	40
4. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat.....	41
5. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat.....	57

Függelék: A Balatonalmádi Városgondnokság használatában és kezelésében lévő Önkormányzati tulajdonú ingatlanok.....58

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény - Balatonalmádi Városgondnokság - adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13.§(1) bekezdésben meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed Balatonalmádi Városgondnokság (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, a képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testülete készített el.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az igazgató által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

2.4. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény;
- 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- Az általános fogyasztási adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 77/1993. (V. 12.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XC. törvény;
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 375/2010. (XII.31.) Korm. a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról;
- A szakképzési hozzájárulásról, és a képzés támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény;
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;
- Az üzemeltetőkre vonatkozó kormány-, minisztériumi-, és helyi rendeletek;
- A gazdálkodó egységgel nem rendelkező intézményekkel kötött Együttműködési megállapodás
- Belső szabályzatok.

3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve: Balatonalmádi Városgondnokság

Az intézmény székhelye: Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

Az intézmény székhelyének helyrajzi száma: 1655

Az intézmény alapító szerve: Balatonalmádi Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2006. január 1.

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 3/17-3/2016.

Az intézmény törzsszáma: 589321

Az intézmény illetékessége: Balatonalmádi Város közigazgatási területe

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:
11748083-15589325

A költségvetési bankszámlát vezető pénzüintézet: OTP Nyrt, Balatonalmádi fiókja

Az intézmény adószáma: 15589325-2-19

Az intézmény KSH számjele: 15589325-8411-322-19

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

A feladatellátását szolgáló, Önkormányzati tulajdonú telephelyek:

Szabolcs u. 4. sz. alatti 3838 m² hasznos alapterületű épület, és összesen 12667 m² földterület. (telephely)

Véghelyi D. u. 10. sz. alatti, 30629 m² területű sportpálya

Balatonalmádi, Mátyás király utca 3866/10 hrsz-ú ingatlan 255 m² épület, 5 m² tüzelőtároló.

Balatonalmádi, Baross G u. 60/a sz (4444 hrsz) alatti 2765 m² alapterületű piac megnevezésű ingatlan

Balatonalmádi, Hrsz.026/1. Városi köztemető 52 826 m²,

Balatonalmádi, Hrsz. 026/2 Hősi temető 2 181 m².

Balatonalmádi, Veszprémi út 85. hrsz:2 Kolostor épület

Balatonalmádi, Thököly utca 2. hrsz:3 Kolostor kert

Balatonalmádi, Tánecsics Mihály utca 716/6 hrsz. Kolostor parkoló

Balatonalmádi, Thököly utca 1. Kerényi Imre Kult-Magtár hrsz: 706

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott, valamint Balatonalmádi Város Önkormányzata könyveiben nyilvántartott, de az intézmény feladatellátáshoz átadott eszközök.

Előirányzatok feletti jogkör:

Az előirányzat feletti rendelkezési jog szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

(Kivétel a fenntartó által felügyelt felújítási és beruházási kiadások.)

Az intézmény önálló bérghazdálkodó.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat alaptevékenységeinek ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi szabályozásnak megfelelően.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló rendeletben foglaltak alapján történhet.

Az intézmény gazdálkodási formája:

Az intézmény gazdasági egységgel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet végezhet.

Az intézmény önálló fizetési számlával és házi pénztárral rendelkezik.

ÁFA alany.

Az Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Balatonalmádi Városgondnokság

Az intézmény igazgatójának a kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, köz-foglalkoztatási jogviszony, illetve egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében alkalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az igazgató feletti munkáltatói jogkört Balatonalmádi Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. A gazdasági vezető kinevezésével és munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlója Balatonalmádi Város Polgármestere, a gazdasági vezetőt érintő egyéb munkáltatói jogkör az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az intézmény többi munkavállalója esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendelet és a polgármester által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az intézmény meghatározott feladata:

Az intézmény feladatkörébe az alábbiak tartoznak:

Városüzemeltetési feladatok:

- zöldterületek, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása,
- helyi közutak és tartozékainak fenntartása,
- kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
- saját és bérelt ingatlanok működtetése, kezelésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a „Magtár – Kerényi Imre Kult-Magtár” és „Kolostor” ingatlanjainak (épületek és kapcsolódó terület) és ingóságainak kezelésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- gépjárművek parkolásának biztosítása,
- vízkár elhárítás,
- csapadék-, és belvíz-elvezetési feladatok,
- városgazdálkodási feladatok,
- telephely üzemeltetése
- települési környezet tisztaságának a biztosítása, köztisztasági tevékenység,
- közvilágítási feladatok,
- állategészségügyi feladatok,
- köztemető fenntartása,
- közhasznú, közcélú dolgozók foglalkoztatása, közmunkaprogram koordinálása,
- sportpálya és egyéb sportlétesítmények működtetése,
- nem üzleti szálláshely működtetése,;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján gyermekétkeztetés.

- Pénzügyi gazdálkodási feladatok:

- költségvetési javaslatok összeállítása,
- éves költségvetések elkészítése,
- költségvetési előirányzatok nyilvántartása, módosítások, átvezetések lebonyolítása,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- házipénztár működtetése, intézmények készpénzellátásának megszervezése, készpénz kezelés lebonyolítása,
- bankszámlaforgalom lebonyolítása,
- pénzügyi, számviteli, a gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- munkaügyi feladatok ellátása, intézményi munkaügyi információs rendszer működtetése
- költségvetési kapcsolatok lebonyolítása,
- pénzügyi információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- kockázat kezelés és integrációs tevékenység ellátása.

1.1. Az intézmény tevékenységei:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Alaptevékenység megnevezése	Kormányzati funkció 2018. január 01-től
Köztemető-fenntartás és – működtetés	013320
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás	013360
Start- munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás	041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	045160
Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása	045161
Piac üzemeltetése	047120
Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	047410
Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása átrakása	051030
Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	052080
Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése,	063080
Közvilágítás	064010
Zöldterület- kezelés	066010

Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	081030
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	106010

1.2 Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

Az irányító szerv által valamint együttműködési megállapodás alapján az intézményhez rendelt költségvetési szervek a következők:

A költségvetési szerv neve, címe:

Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, Balatonalmádi, Mogyoró u 1.

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár, Balatonalmádi, Városház tér 4.

Gondos Panni Család és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat, Balatonalmádi, Baross G. u. 32.

Balatonalmádi Rendelőintézet, 8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.

A fenti költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági és adatszolgáltatási tevékenységét a Balatonalmádi Városgondnokság együttműködési megállapodás alapján látja el.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését és feladat ellátási rendszerét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény engedélyezett létszámát az Önkormányzat Képviselő-testülete a mindenkori költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Pénzügyi csoport**

Feladata:

Az intézmény, illetve - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodásának a megszervezése és irányítása, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi és a számviteli rend betartása.

Előkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

Elkészíti az Elemi költségvetés kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőre történő továbbításáról a Közös Önkormányzati Hivatal felé.

Előkészíti az előirányzat módosítási javaslatokat.

Vezeti a különböző analitikus nyilvántartásokat az intézmény részére.

Gondoskodik az intézmények könyvvezetéséről, számviteli és pénzügyi beszámolók készítéséről.

Kapcsolatot tart az Adóhatóságokkal, elkészíti az intézményi adóbevallásokat.

Működteti az Államkincstár által rendelkezésre bocsátott Személy- és munkaügyi nyilvántartó és központi számfejtő - KIRA – rendszert az intézmények számára.

Biztosítja az információáramlást a gazdálkodási egységgel rendelkező intézmény és a gazdálkodási egységgel nem rendelkező intézmények között.

Kezeli a házipénztárt, ellátmányt ad a gazdasági egységgel nem rendelkező intézményeknek.

- **Parkfenntartási és Köztisztasági részleg**

Feladata:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő közhasznú zöldterületek, parkok gondozása, fák, cserjék, gyepfelületek ápolása, az Önkormányzati tulajdonú véd és pihenő területek, erdők fenntartása.

Közterületen álló fák kivágásának és pótlásának szakmai véleményezése, végrehajtása.

Zöldfelületi tervekkel kapcsolatos egyeztetések, véleményezések, lakossági igények szakmai elbírálása.

Zöld és száraz növényi hulladékok begyűjtése, ártalmatlanításra történő előkészítése.

A közforgalom célját szolgáló utak, járdák, buszmegállók, terek, területének tisztántartása, a keletkező hulladék elszállítása, hasznosító részére történő átadása.

A város közforgalmi útjainak hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak ellátása, valamint a védekezéshez szükséges szerződések megkötése.

Gondoskodik a közterületen képződött illegális hulladékok elszállításáról.

Ellátja a Városi Köztemető és a Városi Piac zöldterület fenntartásával kapcsolatos feladatokat

Állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásának koordinálása.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

- **Műszaki részleg**

Feladata:

Önkormányzati intézményeket ellátó kiegészítő szolgáltatás, műszaki fenntartás.

Közutak, hidak, alagutak műtárgyainak műszaki fenntartása.

Közvilágítási feladatok koordinálása.

Az épített környezet részét alkotó önkormányzati tulajdonú köztárgyak állagmegóvó karbantartása.

Köztéri műalkotások, emlékhelyek, közutak fenntartása, üzemeltetése.

Játszóterek fenntartása, üzemeltetése, karbantartása.

Csapadékvíz és belvíz elvezető rendszerek karbantartása, vízkár elhárítási feladatok.

Saját és bérelt önkormányzati ingatlanok karbantartása, állagmegóvása.

Szükség esetén segíti a strandfürdők műszaki fenntartását.

Sportpálya és egyéb városi sportlétesítmények kezelése, működtetése

A Városi Köztemető éves üzemeltetési feladatainak ellátása.

Javaslatot tesz a temetői fejlesztésekre, felügyeli a temető gondnok tevékenységét.

Városi Piac és Vásártér üzemeltetése

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

3. Munkaköri leírások

Az igazgató, a gazdasági vezető és a részlegvezetők munkaköri leírása a 2.a)-d) sz. mellékletben foglaltak szerint meghatározott.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgató esetében a kinevező szerv
- gazdasági vezető, szervezési előadó, részlegvezetők esetében az igazgató
- beosztott dolgozók esetében a beosztott munkáját irányító részlegvezető.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Az igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

4.2. Gazdasági vezető feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- közreműködik elkészítésében és ellenőrzi, az intézmény és a hozzátartozó gazdasági egységgel nem rendelkező intézmények költségvetését, elkészíti gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,

- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.
- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

4.3. Részlegvezetők:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetésére bízott részleg szakmai munkáját,
- a részleg szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgató-helyettesnek,
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- * vezetői értekezlet,
- * részleg/csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- * dolgozói munkaértekezlet.

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- * tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- * az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport vagy részleg értekezlet:

A részlegek vezetői szükség szerint csoport/ részleg értekezletet tartanak.

Az értekezletet annak vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport/részleg valamennyi dolgozóját és az intézmény igazgatóját.

A csoport/részleg (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- * a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- * a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,

- * a munkafegyelem értékelése,
- * a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- * a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívott dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az összehívott dolgozói értekezleten:

- * beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- * értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- * értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- * ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladataira, határozott időre, átmeneti időszakokra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók – a költségvetés keretein belül - jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével és bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény /MT/ valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A Városgondnokságon alkalmazott hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

pénzügyi csoport (irodai dolgozók)

- | | |
|------------------------|---|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 ⁰⁰ órától 15 ³⁰ óráig |
| - pénteken | 7 ⁰⁰ órától 13 ⁰⁰ óráig |

A hivatalos munkarendben a törzsidő 8⁰⁰-15³⁰. Érkezés 7⁰⁰- 8⁰⁰ között lehetséges, ennek függvényében a távozás 15³⁰-16³⁰ között. Az esetleges munkaidőhiányt adott héten pótolni kell.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a parkfenntartási és köztisztasági részleg, a karbantartási részleg, a városüzemeltetési részleg dolgozói az alábbiak szerint:

- március 16-tól október 15-ig 6⁰⁰-tól 14⁰⁰-ig
- október 16-tól március 15-ig 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető gazdasági vezető, vagy a részlegvezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szervezeti felépítés szerinti vezetők a felelősek.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének a kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az általános helyettesítési rend a következő:

Az igazgatót távollétében pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető, városüzemeltetési szakmai területen az illetékes részlegvezetők helyettesítik.

A gazdasági vezetőt távollétében az 1.sz. pénzügyi ügyintéző.

A részlegvezetőt távollétében az igazgató által kijelölt részlegvezető, vagy az igazgató helyettesíti.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- * az átadás-átvétel időpontját,
- * a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- * a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- * az átadásra kerülő eszközöket,
- * az átadó és átvevő észrevételeit,
- * a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben – amennyiben az éves költségvetésben a szükséges fedezet rendelkezésre áll - azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

- Az intézmény a tanulmányi szerződésben vállalt kiadásokat (a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések alapján köteles megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente, vagy változás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, a gazdasági vezető, és a részlegvezetők jogosultak a telefonhasználatról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A képernyő előtti munkavégzést igénylő munkakörben dolgozó munkavállalókat kétfévente szemüveg vásárlási lehetőség illeti meg az éves költségvetésben biztosított keret terhére.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonok magán célú igénybevétele térítés köteles. A magáncélú használatra kiadott kóddal kezdeményezett hívások esetében telefonhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézmény vezetőjének az engedélyével történhet.

2. Intézményi és saját gépkocsi használata

Az intézményi gépkocsik használatáról külön szabályzat rendelkezik.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

3. Kártérítési felelősség

3.1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló kártérítési felelősségére a Kjt-ben, a Munka Törvénykönyvében, valamint a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak az irányadók.

3.2. A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató kártérítési felelősségére a Kjt-ben, a Munka Törvénykönyvében, valamint a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak az irányadók. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgot csak a csoportvezető, vagy a részlegvezető engedélyével vihet be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

4. Az intézmény ügyiratkezelése, iratkezelési rend

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait **az SZMSZ 3. számú melléklete** tartalmazza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbi: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes. Az intézmények esetében az igazgató, távolléte esetén a helyettese jogosult a kiadmányozásra. A gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén. A gazdasági vezető távollétében a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésével megbízott munkavállaló.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- parkfenntartási és műszaki részlegvezető
- műszaki részlegvezető
- titkársági munkatárs/szervezési előadó
- pénzügyi ügyintézők/főelőadó, előadó

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a szervezési előadó a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrendi – Gazdálkodási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,

- Munkaruha szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Ügyviteli és Ügyiratkezelési szabályzat,
- Étkezési térítési díjak beszedési rendjének szabályozása, Étkeztetési szabályzat,
- Cafetéria szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.
- Magtár- Kerényi Imre Kult-Magtár és Kolostor bérbeadási szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Címpótlék szabályzat
- Készenléti feladat ellátási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat – a bank által előírt módon - be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

7.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza

7.4. Vagyonnyilatkozat-tétel

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- A beszerzési vagy a közbeszerzési eljárásokon bírálóként részt vevő részlegvezető(k), önkormányzati delegáltak.

A Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ **4. számú mellékletében** meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős dolgozó - a személyzeti ügyekkel foglalkozó munkavállaló - a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős személyét a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait az az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló rendeletben foglaltak tartalmazzák.

9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

Belső ellenőrzési feladatellátás:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzést figyelemmel Balatonalmádi Város Képviselő-testületének döntésére Balatonalmádi Városgondnokság és a hozzárendelt költségvetési szervek vonatkozásban külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- * szakmai tevékenységgel összefüggő
- * gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a **Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.**

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Balatonalmádi Városgondnokság jelen szervezeti és működési szabályzata 2025. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 191/2023 (06.29.) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az igazgatónak kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

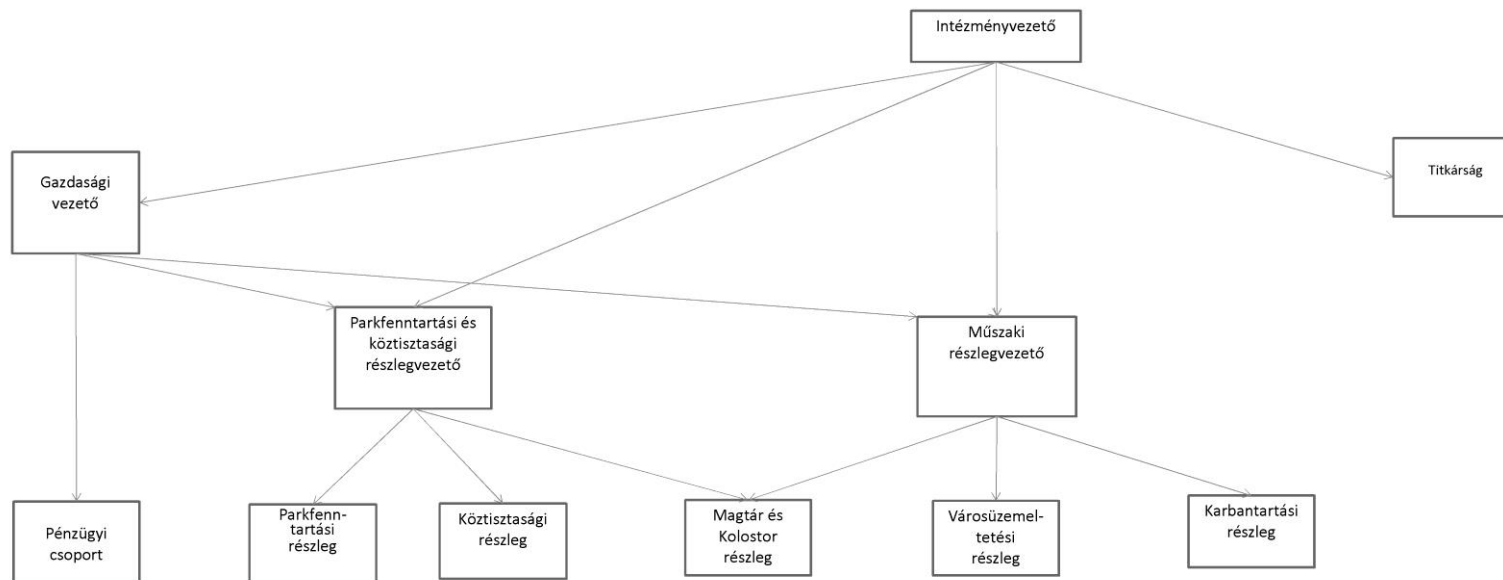
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Balatonalmádi, 2025. február 11.

.....
igazgató

A Balatonalmádi Városgondnokság jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselőtestület a .../2025. **(II.27.) Kt. számú határozatával** jóváhagyta.

Balatonalmádi Városgondnokság szervezeti felépítése és feladatellátási rendszere



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

ÁLTALÁNOS MINTA

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

balatonalmádi Városgondnokság
igazgató részére

I. rész

Munkáltató neve és címe: **Balatonalmádi Város Önkormányzata**
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

A munkaidő: **heti 40 óra**

Közvetlen felettesének neve, beosztása: **polgármester**

Közvetlen irányítása alá tartozók: **A Balatonalmádi Városgondnokság dolgozói**

Távollétében helyettesítésének a rendje: általános helyettese a gazdasági vezető, pénzügyi kérdésekben-feladatokban a gazdasági vezető, parkfenntartási és köztisztasági kérdésekben-feladatokban a parkfenntartási és köztisztasági ágazatvezető, műszaki kérdésekben-feladatokban a műszaki ágazatvezető.

Munka értékelése: **Az 1992. évi XXXIII. tv. alapján – minősítés**

Az igazgató a városgondnoksági intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A törvénynek megfelelően egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- szakszerű és törvényes működésért,
- ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi költségvetés végrehajtásáért.

Az intézmény alaptevékenységének megfelelően munkaköre különösen a következő feladatokra terjed ki:

KÖZTERÜLETEK FENNTARTÁSA

- Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú közhasználatú zöldterületek, közparkok, a 4444 hrsz-ú ingatlan – Piac és Vásártér, a Köcsi-tó környékének, a Móra F. utcai kőbányának, valamint a tartalék intézményterületeknek a fenntartásáról, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a Köcsi-tó környékének, valamint a Móra F. utcai kőbányának, továbbá a volt városi sportpálya és az egyéb sportlétesítmények fenntartásáról a támogatási és/vagy az üzemeltetési szerződésben foglaltaknak megfelelően.
- Gondoskodik a játszóterek jogszabályokban előírt üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a közterületi elemek, berendezések (padok, korlátok, szemetes edények, önkormányzati hirdető berendezések, utcanév táblák, stb.) karbantartásáról, pótlásáról.
- Gondoskodik az utcai hulladékgyűjtő edények ürítéséről.
- Városi rendezvény esetén gondoskodik a területi tisztaságról.

- A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével gondoskodik a közterületek tisztántartásáról.

SÍKOSSÁG-ELHÁRÍTÁS

- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően gondoskodik a városi tulajdonú közutak, illetve a gyalogos útvonalak téli hó és síkosság mentesítéséről.
- Gondoskodik az ügyeleti rendszer megszervezéséről és működtetéséről.

KÖZMUNKÁSOK, KÖZCÉLÚAK FOGLALKOZTATÁSA

- Ellátja a közmunka-programok lebonyolítását (a közmunkásokat foglalkoztatja, a pályázat támogatással elszámol, stb.).
- Gondoskodik a közcélúak foglalkoztatásáról és közreműködik a közcélú foglalkoztatás támogatásának az elszámolásában.
- Gondoskodik a közérdekű munkavégzésre kötelezettek foglalkoztatásáról.

TEMETŐÜZEMELTETÉS

- Gondoskodik a Pinkóczi u. köztemető temetőüzemeltetési feladatainak ellátásáról a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Javaslatot tesz a temetőről szóló helyi szabályozásra, valamint a temetői díjakra minden év október 31-ig.

TELEPHELYÜZEMELTETÉS

- Gondoskodik a Balatonalmádi Szabolcs utca 4. szám alatti telephely ingatlan karbantartásáról, működtetéséről, továbbá az önkormányzat vagyonrendeletével összhangban a bérlemények hasznosításáról.
- A telephelyen térfigyelő-és beléptető rendszert működtet.
- Szerződést köt a telephelyi bérlőkkel a közüzemi és személyszállítási költségek viselésére.

EGYÉB FENNTARTÁSI FELADATOK

- Közreműködik az önkormányzati rendezvények technikai háttérének biztosításában.
- Gondoskodik a 4444 hrsz-ú ingatlanon tartandó kirakodóvásárok szokásos gyakorisággal történő megrendezéséről.
- Javaslatot tesz a kezelésébe átadott intézményi vagyon felújítására, beruházására vonatkozóan.
- Javaslatot tesz az intézmény tevékenységét érintő helyi szabályozásra.
- Gondoskodik a város ünnepekre történő fellobogozásáról.
- Gondoskodik a közutak, a kerékpárutak, a parkolók és a járdák, valamint azok tartozékainak üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a város karácsonyi díszkivilágításáról.

- Gondoskodik a saját és bérelt ingatlanok működtetéséről, azok kezelésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a „Magtár – Kerényi Imre Kult-Magtár” és „Kolostor” ingatlanok (épületek és kapcsolódó terület) és ingóságainak kezeléséről, állagmegóvásával összefüggő feladatok ellátásáról.
- Ellátja, illetve megszervezi a település vízkár elhárítási, továbbá a csapadék-, és belvízelvezetési feladatait.
- Alvállalkozón keresztül üzemelteti és karbantartja a város közvilágítási rendszerét.
- Ellátatja az állategészségügyi feladatokat.
- Ellátatja a köznevelési intézmények gyermekéktetési feladatait.

VEZETŐI FELADATOK

- A Képviselő-testület ülésein személyesen, vagy akadályoztatása esetén a helyettese részt vesz és az ott felmerülő kérdéseket megválaszolja.
- A tevékenységét érintő előterjesztések bizottsági, képviselő-testületi megtárgyalásain részt vesz.
- Az igazgató képviseli az intézményt a fenntartó, az állami, társadalmi szervek, valamint magánszemélyek előtt.
- Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó feladatok személyi feltételeinek biztosításáról. Munkáltatói jogköre az intézmény valamennyi dolgozójára kiterjed. E jogkörben eljárva ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási utasításai, valamint más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Feladatai közé tartozik az intézmény egészének gazdasági irányítása.
- A gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező intézmények és a Balatonalmádi Városgondnokság között a gazdálkodásra vonatkozó megállapodásban foglaltak betartása.
- Feladata az intézmény fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, a Pénzügyi Osztály és a Városgondnoksági osztállyal történő egyeztetést követően a munkák megrendelése.
- Selejtezés elrendelése.
- Dönt a költségvetési előirányzatok felhasználásáról.
- Elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal és a Településszervezési Osztállyal egyeztetve.
- A költségvetési rendelet végrehajtása.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogot gyakorol.
- Felettes szervek előtt beszámol az intézmény gazdálkodásáról.
- Az igazgató felelős a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, szabályzatok megtartásáért és megtartatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, a belső ellenőrzés szervezéséért.
- A kijelölt pénzügyi szervvel együttműködve biztosítja a fenntartó által elfogadott éves munkatervben megfogalmazott szakmai elképzelések, az SZMSZ-ben leírt tevékenységi körök pénzügyi műveleteinek lebonyolítását.
- Ügyviteli irányítás: gazdasági, munkaügyi, pénzügyi, szakmai nyilvántartások vezetése, ügyiratkezelés, iktatás a jogszabályoknak megfelelően.
- Az intézmény működéséről éves munkatervet készít, benyújtja a fenntartónak.
- Munkájáról éves beszámolót készít, benyújtja a fenntartónak.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napot átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevételek:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS gazdasági vezető

Munkáltató neve és címe: Balatonalmádi Városgondnokság
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

A munkaidő: **heti 40 óra**

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú főiskola vagy egyetem

A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység megnevezése: pénzügyi csoport

A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása:

- évi rendes alapszabadság és pótszabadság kiadás
- rendkívüli munkavégzés elrendelése
- helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása
- munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása
- gondoskodás a jubileumi jutalom kifizetéséről

Távollétében helyettesítésének a rendje: általános helyettese az 1. sz. pénzügyi főelőadó.

Az intézmény gazdasági vezetője figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.

Gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

A intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben az intézményvezető helyettese.

Gondoskodik a intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról.

Feladata:

- 1) Megszervezi a intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- 2) Felelős a belső szabályzatok (számviteli, bizonylati rend, leltározási stb.) elkészítéséért.
- 3) Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfelgyelmet tartsa be.
- 4) Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását. A Munkaügyi Szabályzat előírásai alapján beosztottjai vonatkozásában túlmunkát rendelhet el.
- 5) Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.

- 6) Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék.
- 7) Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- 8) Figyelemmel kíséri az intézmény beralapjának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a beralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérteljesítések és bérfizetések helyességét.
- 9) Beralaptúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- 10) Megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek figyelembe vételével az előkészítéssel egyeztetve.
- 11) Ellenőrzi a műszaki munkakörök statisztikai adatszolgáltatását.
- 12) Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a teljes műszaki ügyvitel adminisztratív vonalára.
- 13) Elősegíti, hogy az intézmény illetékes dolgozói a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- 14) A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- 15) Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- 16) Ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- 17) Ellenőrzi az intézmény raktározási tevékenységét.
- 18) Az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- 19) Ellenőrzi az intézmény szállítási tevékenységét, szabályszerűségét és gazdaságosságát a vállalkozási árainak vonatkozásában.
- 20) Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- 21) Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja.
- 22) Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.
- 23) Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- 24) Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.
- 25) Gondoskodik, hogy az intézmény az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a pénzügyi intézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. Az intézményi dolgozók részére járó kifizetések (munkadíj, munkabér, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.
- 26) Gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.

- 27) A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- 28) Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az értékező munkakörben és munkahelyeken az intézményi vagyon védelmét.
- 29) Figyelemmel kíséri az árképzést és a kalkulációs munkát a felmerült tevékenységi költségek vonatkozásában.
- 30) Kialakítja az intézmény számviteli rendjét, megszervezi az intézmény eszköznylvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- 31) Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- 32) Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- 33) Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.
- 34) Megszervezi, hogy az intézmény működése - ezen belül az egyes részlegek - bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen.
- 35) Az intézmény leltározását megszervezi és ellenőrzi egyéb szerveinek a bevonásával, gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét.
- 36) Gondoskodik az intézmény és a gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező intézmények elemi költségvetésének, éves beszámolójának, mérlegjelentésének, költségvetési jelentésének összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez határidőben történő továbbításáról.
- 37) Gondoskodik az intézmény és a gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező intézmények határidőben történő adatszolgáltatásáról a Hivatal felé az önkormányzat éves költségvetési rendeletének, a költségvetési rendelet módosításainak, a zárszámadásáról szóló rendeletének, a féléves költségvetés teljesítéséről szóló előterjesztés és az átmeneti gazdálkodásáról szóló rendeletének készítéséhez.
- 38) Gondoskodik az intézmény és a gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező intézmények határidőben történő adatszolgáltatásáról a Hivatal felé az ebr42-ben történő állami támogatásokra vonatkozóan.
- 39) Gondoskodik az intézmény és a gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező intézményekre vonatkozó vezetői és Képviselő-testületi döntésekhez szükséges információk határidőben történő szolgáltatásáról az intézmény vezetője, az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező költségvetési szervek felé.
- 40) Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- 41) Részt vesz az intézményi selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- 42) Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- 43) Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.

- 44) Szükség szerint, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít. A szükséges tájékoztatást a műszaki vezetőnek is megadja.
- 45) Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- 46) Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.
- 47) Védőfelszerelések, védőital pénzügyi fedezetének biztosítása és nyilvántartása.
- 48) Munkavédelmi propagandaanyagok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása.

Felelős:

- Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

- pénzügyi és számviteli főelőadók, előadók, egyéb ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2/c. számú melléklet

Parkfenntartási és köztisztasági részlegvezető részére

A munkakör betöltője:

A munkakör megnevezése: parkfenntartó és köztisztasági részlegvezető

Munkáltató neve és címe: **Balatonalmádi Városgondnokság**

8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Balatonalmádi Városgondnokság igazgatója

Munkavégzés helye: Balatonalmádi Városgondnokság telephelye, a munkáltató fenntartása alá tartozó intézmények, ingatlanok a balatonalmádi városi strandok területe, valamint a város közhasznú zöldterületei, köztemető és egyéb városi közterületek

Napi munkára jelentkezés helye: Balatonalmádi, Szabolcs utca 4.

A munkaidő: **heti 40 óra**

március 16-október 15-ig 6.00-14.00-ig

október 16 –március 15-ig 7.00-15.00-ig

Helyettesítési jogköre: a műszaki részlegvezető és/vagy az igazgató egyidejű távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti és ellátja a műszaki részlegvezető munkaköri feladatait is.

Helyettesítésének a rendje: a részlegvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén általános helyettese az igazgató, az igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a műszaki részlegvezető

Közvetlen irányítása alá tartozók: a parkfenntartó részleg dolgozói
a köztisztasági részleg dolgozói
sporttelep gondnok
piacfelügyelő és temetőgondnok

Munkaköri feladatok:

Napi, heti, havi és éves szinten tervezi, megszabja, irányítja és ellenőrzi a parkfenntartó és a köztisztasági ~~esőport~~ részleg fizikai dolgozóinak, továbbá a sporttelep gondnok valamint a piacfelügyelő és temetőgondnok munkáját.

Munkaköre fentiekre tekintettel különösen a következő feladatokra terjed ki:

- Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú közhasználatú zöldterületek, parkok, a városi sportpálya, a 4444 hrsz-ú ingatlan (piac), a köztemető, a Köcsi-tó környékének, a Móra F.

utcai kőbányának, az önkormányzati intézményi zöldterületek, valamint a tartalék intézményterületeknek zöldterületi fenntartási feladatainak ellátásáról, tisztántartásáról az elvárt igény szintnek megfelelően;

- Feladata a kertészeti körzet napi, heti éves zöldfelületi munkáinak szervezése, koordinálása;
Kertészeti munkaműveletek: kaszálás, szegélyezés, lombtakarítás, gyeppótlás, városrészenkénti virágágyak kiemelt zöldfelületek tervezése, kivitelezése ültetés, tápoldatozás, sövényvágás, egyéb kertészeti munkák.
Feladata a munkavégzés tervszerű szakmai irányítása, a munkák és a munkavállalók napközbeni ellenőrzése;
- Öntözési ütemtervet, a közhasznú zöldterületek fenntartására éves munkatervet készít;
- Feladata a szerződések előkészítése, szolgáltatások és alvállalkozók ellenőrzése, teljesítések igazolása;
- Gondoskodik a közterületi járdák és belterületi utak gépi sepréséről, takarításáról, kézi takarítók feladatainak megszervezéséről, közterületi munkavállalók ellenőrzéséről;
- Gondoskodik a közterületeken megjelenő illegális hulladék begyűjtéséről, illetve elszállításáról;
- Gondoskodik az utcai hulladékgyűjtő edények ürítettetéséről;
- Városi rendezvény esetén gondoskodik a terület tisztaságáról;
- Rendezvényterületek biztosítása, kapcsolattartás rendezvényszervezőkkel;
- Gondoskodik a rendezvényterületekre kiszállítandó eszközök szállításáról, átadásáról, visszavételéről, mindezek dokumentálását ellenőrzi;
- Kidolgozza a közterületek kézi, gépi takarítására heti, havi és éves ütemtervét városrészenkénti bontásban;
- Közterek, lépcsők, gyalogos járdák, buszvárók téli hó és síkosság-mentesítési kézi-gépi munkáinak szervezése, ütemterv készítése
- Gondoskodik a közterületi fák szakszerű ápolásáról, igény szerinti pótlásáról;
- Gondoskodik az üzemanyagok, kenőanyagok vételezéséről, kiadásáról, azt a belső rendtartás szerint bizonylatolja;
- Gondoskodik a gépjárművek, munkagépek, szerszámok, eszközök folyamatos karbantartásáról, üzemszerű állapotáról, szükség szerinti szervizeléséről;
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók jogszabályban előírt munkaruhájáról és védőfelszereléséről;
- Gondoskodik a kis értékű eszközök igény szerinti beszerzéséről, folyamatos karbantartásáról, üzemkész állapotáról;
- A nagy értékű eszközbeszerzésekhez szakmai segítséget nyújt az intézményvezető részére;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáról részletes munkanaplót vezet (név, elvégzett feladatok, naturáliák);
- Irányítja a közfoglalkoztatási program kereteiben, a közcélú foglalkoztatásban foglalkoztatott dolgozók, valamint a közérdekű munkára kötelezettek munkavégzését;
- Felelős a különböző közfoglalkoztatási programok munkanaplóinak naprakész vezetéséért;
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a Városi köztemető üzemeltetési feladatainak ellátásáról, ellátatásáról;
- Szervezi a temető kert zöldterületi fenntartási munkáit, ellenőrzi a temetőgondnok napi feladatait
- Gondoskodik a temető hulladékszállításáról
- Felügyeli a Piac és vásártér működési, fenntartási feladatait;
- Egyéb város és községgazdálkodási feladathoz kötődő teljesítésigazolásokot végez
- Gondoskodik a Szabolcs utca 4.sz. alatti telephely zöldterületének karbantartásáról;

- A költségvetési rendeletben foglaltakat végrehajtja, a költségvetésben meghatározott pénzügyi kereten belül önállóan dönt annak felhasználásáról;
- Felelős a munkavédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az egyéni védőfelszerelések, védőeszközök és a munkaruhák beszerzéséért.
- Felelős a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, szabályzatok megtartásáért és megtartatásáért;
- Felelős a munkaköréhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetéséért a jogszabályoknak megfelelően.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók jelenléti íveinek, szabadságengedélyeinek naprakész vezetéséről;
- Szabadságolási ütemtervet készít az irányítása alá tartozó dolgozók részére, a dolgozók szabadságolását önállóan szervezi és dokumentálja.
- Gondoskodik a telephelyi fatüzelésű kazán üzemeltetéséről

A munkavállaló köteles:

1. Munkahelyén az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában eltölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
3. Munkatársaival együttműködni és munkáját végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez maga és más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károkozást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
4. Munkáját személyesen ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol. A munkából való távolmaradás okát közvetlen a munkahelyi vezetővel vagy a munkáltatóval a munkaidő lejárta előtt telefonon vagy személyesen köteles közölni.
5. Ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, a közvetlen munkahelyi vezetővel késedelem nélkül tudatni.
6. Napközben a munkaterületen tartózkodni, azt csak a közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
7. A munkaviszonyra vonatkozó szabályokra és a munkaszerződésben megállapított munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni (pl. szerszámok felvétele, karbantartása és leadása).
8. A részére kiadott anyagok, eszközök felvételét aláírásával elismerni, azokat a jó gazda gondosságával kezelni. A rábízott eszközökért pótlási értékben vállal felelősséget.
9. A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani és betartására – amennyiben ez indokolt - társait is figyelmeztetni.

A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendő kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Balatonalmádi, ...

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Műszaki részlegvezető részére

2/d. számú melléklet

A munkakör betöltője: munkavállaló

Munkáltató: Balatonalmádi Városgondnokság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Balatonalmádi Városgondnokság igazgatója

Munkavégzés helye: Balatonalmádi Városgondnokság telephelye, valamint a munkáltató fenntartása alá tartozó intézmények, ingatlanok továbbá Balatonalmádi önkormányzati strandok területe valamint a város közhasznú zöldterületei, köztemető és egyéb városi közterületek, így különösen az utak, kerékpárutak, parkolók.

Napi munkára jelentkezés helye: Balatonalmádi, Szabolcs utca 4.

Munkakör megnevezése: Városgondnokság műszaki ágazatvezetői feladatainak ellátása

Munkaidő: heti 40 óra

március 16-október 15-ig 6.00-14.00-ig

október 16 –március 15-ig 7.00-15.00-ig

Helyettesítési jogköre: a parkfenntartási részlegvezető és/vagy az igazgató egyidejű távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti és ellátja a parkfenntartási és köztisztasági részlegvezető munkaköri feladatait is.

Helyettesítésének a rendje: a részlegvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén általános helyettese az igazgató, az igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a parkfenntartási és köztisztasági részlegvezető

Közvetlen irányítása alá tartozók: a városüzemeltetési részleg dolgozói
a karbantartási részleg dolgozói
a Magtár-kolostor karbantartó dolgozója

Munkaköri feladatok:

1./ A városüzemeltetési és a műszaki karbantartói részleg, valamint a kolostor-Magtár dolgozóinak tervszerű irányítása:

- napi feladatok szervezése,
- anyagbeszerzés,
- dolgozók ellenőrzése,
- heti, havi és éves ütemterv kidolgozása.
- munkanaplók és jelenléti ívek vezetése,
- Szabadságolási ütemterv készítése az irányítása alá tartozó dolgozók részére, a dolgozók szabadságolását önállóan szervezi és dokumentálja.

2. Intézményi kezelésben lévő ingatlanok épületeinek tervszerű karbantartásának szervezése:

- az elvégzendő feladattal kapcsolatban árajánlatok kérése, helyszíni szemlén a műszaki tartalom tisztázása,
- beérkezett ajánlatok döntés előkészítése,
- szerződés-kötés a kiválasztott kivitelezővel,
- műszaki ellenőrzés a kivitelezés során,
- az elvégzett munka elszámolása,
- közreműködés az elvégzett munka aktiválásánál.
- gondoskodik a Szabolcs utca 4. sz. alatti telephely ingatlan karbantartásáról, működtetéséről.

3./ Vagyonkezelői műszaki feladatok:

- közműszámlák ellenőrzése, a túlzott fogyasztások okának kiderítése, a szolgáltatóval történő egyeztetés, ügyintézés,
- bérlő-változás esetén az ilyenkor szükséges jegyzőkönyv készítése, közműóra-leolvasások, névátírás, stb. intézése,
- biztosítási ügyekben történő intézkedés a kárfelméréstől a javításon át az elszámolásig,
- a használaton kívüli ingatlanok havonkénti ellenőrzése, új bérlő jelentkezése esetén az ingatlan megtekintésének biztosítása,
- betörés, rongálás esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- üres ingatlanokból a hajléktalanok eltávolítása,
- használaton kívüli ingatlanoknál a fagyás okozta károk megelőzése temperáló fűtéssel, vagy víztelenítéssel,
- az ingatlanoknál, intézményeknél a lekötött közműteljesítmények szükségességének figyelemmel kísérése, szükség esetén a változtatás szolgáltatónál történő intézése,
- társasházak résztulajdonosaiként a közös költségek terhére végzett munkák, ill. számlák igazolása (felújítások, javítások, közmű költségek).

4./ Közutak, közterületek, hidak, alagutak üzemeltetésének műszaki feladatai:

- forgalomtechnikai feladatok tervszerű végzése,
- utak, hidak, átereszek műszaki fenntartásának szervezése
- aszfaltos utak kátyúzási, feladatainak ellátása,
- murvázott utak korszerű és azonnali karbantartása,
- útbeszakadások, megrongálódott közmű aknák azonnali kijavíttatása.
- gondoskodik a játszóterek jogszabályokban előírt üzemeltetéséről,
- gondoskodik a közterületi elemek (padok, korlátok, padok, korlátok, szemetes-edények, önkormányzati hirdető-berendezések, utcanév táblák, stb.) karbantartásáról, szükség szerinti pótlásáról

5./ Vízkár elhárítási feladatok:

- állandó jellegű nyílt vízfolyások belterületi szakaszának karbantartási feladatainak ütemezése és ellenőrzése: javítás, felújítás, a mederszerelvények kaszálása, cserjeirtás, iszapeltávolítás,
- ideiglenes vízfolyások belterületi szakaszának karbantartási feladatainak ütemezése és ellenőrzése: javítás, felújítás, a mederszerelvények kaszálása, cserjeirtás, iszapeltávolítás.

6./ Síkosság-elhárítási feladatok:

- a jogszabályban előírtaknak megfelelően gondoskodik a városi tulajdonú közutak, illetve a gyalogos útvonalak téli hó és síkosság mentesítéséről,
- gondoskodik az ~~téli-hó~~ ügyleti rendszer működéséről,

7./ Egyéb műszaki, fenntartási feladatok:

- intézményi műszaki létesítményeinek érintésvédelmi, szabványossági, tűzbiztonsági vizsgálatainak ellátása erre jogosult alvállalkozóval,
- riasztó és egyéb biztonsági berendezések karbantartása, ellenőrzése alvállalkozóval,
- gázkazánok ellenőriztetése az erre jogosult vállalkozással,
- tűzoltó készülékek időszakos felülvizsgálata,
- gondoskodik a város ünnepekre történő fel/le lobogózásáról,
- gondoskodik a közutak üzemeltetéséről,
- közreműködik a város karácsonyi díszkivilágításának kivitelezésében,

A munkavállaló köteles:

10. Munkahelyén az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában eltölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
11. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
12. Munkatársaival együttműködni és munkáját végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez maga és más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károkozást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
13. Munkáját személyesen ellátni, melyet naponta a munkakezdekor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol. A munkából való távolmaradás okát közvetlen a munkahelyi vezetővel vagy a munkáltatóval a munkaidő lejárta előtt telefonon vagy személyesen köteles közölni.
14. Ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, a közvetlen munkahelyi vezetővel késedelem nélkül tudatni.
15. Napközben a munkaterületen tartózkodni, azt csak a közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
16. A munkaviszonyra vonatkozó szabályokra és a munkaszerződésben megállapított munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni (pl. szerszámok felvétele, karbantartása és leadása).
17. A részére kiadott anyagok, eszközök felvételét aláírásával elismerni, azokat a jó gazda gondosságával kezelni. A rábizott eszközökért pótlási értékben vállal felelősséget.

18. A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani és betartására – amennyiben ez indokolt - társait is figyelmeztetni.

A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendő kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Balatonalmádi, ...

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

(A kiadmányozás rendjének szabályozásához javasolt szerkezet, tartalom)

- 1./ Az igazgató jogosult kiadmányozni
- 2./ Az igazgató távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni
- 4./ Az igazgató-helyettes jogosult kiadmányozni
(több helyettes esetén külön-külön)
- 5./ Belső szervezeti egység vezetője jogosult kiadmányozni
(több szervezeti egység esetén külön-külön)
- 6./ Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 7./ Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 8./ Hatálybalépés időpontja

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

--	--	--	--	--	--

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:
 születési helye és ideje:
 anyja neve:
 lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

- 1. év Ft
- 2. év Ft
- 3. év Ft
- 4. év Ft
- 5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezett jog):²

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

² Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) a) alapján.

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, hasznélvezeti jog, vagy kezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezeti jog):³

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, hasznélvezeti jog, kezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezeti jog):⁴

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, hasznélvezeti jog, kezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezeti jog):⁵

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

³ Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) b) alapján.

⁴ Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) c) alapján.

⁵ Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) d) alapján.

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)⁶

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

⁶ Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (1). Hatályos: 2014. III. 15-től.

a szerzés ideje, jogcíme:
 alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzügyi számlaköveteléssel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT⁷

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):⁸

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁹:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:

⁷ Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.

⁸ Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek¹⁰

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹¹

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

¹⁰ A kívánt rész aláhúzendó.

¹¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyongazdálkodói jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):¹²

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

¹² *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) a) alapján.*

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagy kezelési jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):¹³

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagy kezelési jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):¹⁴

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagy kezelési jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):¹⁵

¹³ Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) b) alapján.

¹⁴ Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) c) alapján.

¹⁵ Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) d) alapján.

- a) megnevezése:
- címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
- művelési ága: tulajdoni hányad:
- a szerzés ideje, jogcíme:
-
- aranykorona-értéke:
- b) megnevezése:
- címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
- művelési ága: tulajdoni hányad:
- a szerzés ideje, jogcíme:
-
- aranykorona-értéke:
- c) megnevezése:
- címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
- művelési ága: tulajdoni hányad:
- a szerzés ideje, jogcíme:
-
- aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyongazdálkodásba adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyongazdálkodójaként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)¹⁶

1. Járművek:

- a) személygépkocsi: típus rendszám
- a szerzés ideje, jogcíme:
- típus rendszám
- a szerzés ideje, jogcíme:
- típus rendszám
- a szerzés ideje, jogcíme:
- b) egyéb jármű:
- a szerzés ideje, jogcíme:
-
- a szerzés ideje, jogcíme:
-
- a szerzés ideje, jogcíme:

¹⁶ Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (1). Hatályos: 2014. III. 15-től.

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratási ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratási ideje

--	--	--	--

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT¹⁷

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltisége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltiséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):¹⁸

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltiség formája¹⁹:
5. a tulajdoni érdekeltiség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltiség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltiség formája²⁷:
5. a tulajdoni érdekeltiség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltiség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %

¹⁷ Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.

¹⁸ Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.

¹⁹ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve, formája:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája²⁷:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás		Aláírás
Agg ZoltánTamás	igazgató		
Fehérvári Judit	gazdasági vezető		
Vajda Gábor	műszaki részlegvezető		
Juhász Sándor	parkfenntartási és köz- tisztasági részlegvezető		
Suha Zoltán	pénzügyi főelőadó		
Hujberné Kovács Éva Anikó	pénzügyi főelőadó		
Fehérvári Henriett	egyéb ügyintéző		
Móroczné Horváth Márta	pénzügyi főelőadó		
Kovácsné Balogh Edina	pénzügyi főelőadó		
Ujvári Andrea	szervezési előadó		

A Balatonalmádi Városgondnokság használatában és kezelésében lévő Önkormányzati tulajdonú ingatlanok

Balatonalmádi Város Önkormányzata tulajdonában lévő forgalomképtelen vagyoni körbe tartozó ingatlanok:			
Ssz:	hrsz.	ingatlan helye	megnevezése
1		Balatonalmádi bel- és külterülete	a helyi közutak , kerékpárutak és műtárgyaik
2		Balatonalmádi bel- és külterülete	Balatonalmádi Város Önkormányzata tulajdonában álló terek, parkok
3		Balatonalmádi bel- és külterülete	Balatonalmádi Város Önkormányzata tulajdonában álló – külön törvény rendelkezése alapján részére átadott –vizek, közcélú vízi létesítmények, ide nem értve a vízi közműveket.
4		Balatonalmádi bel- és külterülete	A Képviselő-testület döntése alapján forgalomképtelen ingatlanok
Balatonalmádi Város Önkormányzata tulajdonában lévő korlátozottan forgalomképes és üzleti vagyoni körbe tartozó ingatlanok:			
Ssz:	hrsz.	ingatlan helye	megnevezése
Balatonalmádi belterületi ingatlanok:			
5	1199/5	Rákóczi u.	Transzformátorház
6	1450/3	Tass u. 31. mellett	beépítetlen terület
7	1450/8	Rákóczi F. u.	beépítetlen terület
8	1514	Szúnyog utca	beépítetlen terület
9	1515	Szúnyog utca	beépítetlen terület
10	1516	Szúnyog utca	beépítetlen terület
11	1517/1	Szúnyog utca	beépítetlen terület
12	1544	Horgász utca	beépítetlen terület
14	1996/2	Hadak útja	közpark
15	2177	Baross G. út 20.	beépítetlen terület
16	2271	Petőfi S. u. 21.	beépítetlen terület
17	2319/2	József A. u.	beépítetlen terület
18	2319/2	József A. u.	üzlet (a felépítmény a bérlőé)

Szervezeti és működési szabályzat

19	2648/1	Balatonfüredi út	beépítetlen terület
20	2721/17	Nádas utca	beépítetlen terület
21	4293/10	Töltés utca	beépítetlen terület
22	4293/11	Töltés u.	beépítetlen terület
23	4401/1	Móra F. u.	Anyagbánya
24	706	Thököly u. 1.	Magtár-Kerényi Imre-Kult-Magtár
25	716/15	Thököly u. 1.	beépítetlen terület
26	716/24	Táncsics u.	beépítetlen terület
27	716/25	Táncsics u. 2.	beépítetlen terület
28	716/27	Táncsics u.	Mandulás , műfüves pálya
29	716/26	Táncsics u. 1.	a Vörösberényi Átalános Iskolában lévő tálalókonyha
30	2	Veszprémi út 85.	Kolostor épülete
31	3	Thököly u. 2	Kolostor kertje, beépítetlen terület
32	150	Jégmadár u.	beépítetlen terület
33	265/5	Névtelen u. (Moha utcánál)	beépítetlen terület
34	295/2	Malomvölgyi u. 43.	beépítetlen terület
35	2313/15	Véghelyi u. 24.	Horgásztanya (a felépítmény a bérlőé)
36	2313/18	Véghelyi u. 28.	beépítetlen terület
37	393/7	Kert u.	közút
38	4670/11	Kisberényi u.	zöldterület
39	5375	Szabolcs u. 4.	Üzem (A jelű épület, B jelű épület, nyitott fedett szín, C jelű épület, Autómosó, üvegház, szóróanyag tároló)
40	3864/8	Pinty u.	Telephely
41	3866/7	Pinty u.	Telephely
42	3866/9	Pinty u.	Telephely
43	3866/11	Pinty u.	Beépítetlen terület
44	4261	Baross G. u. 32.	Balatonalmádi Járási Hivatal használatában lévő épületrész
45	4444	Baross G. út 60/A	Vásártér, üzlet (5 db), gazdasági épület
		Lakások és helyiségek	
46	1090/1	Bajcsy Zs. U. 37.	Irattár
47	1199/18	Rákóczi u. 32. A lh. 3. em. 2.	1 db lakás
48	1199/28	Rákóczi u. 34.	Kazánház
49	1199/26	Rákóczi u. 36. B lh. fszt 3.	1 db lakás
50	1199/22	Szabolcs u. 27.	egyéb helyiség

Szervezeti és működési szabályzat

51	1465	Rákóczi u. 39.	4 db lakás
52	1676	Györgyi D. u. 22.	2 db lakás 8 db egyéb helyiség (tároló)
53	2108	Bajcsy Zs. út. 60.	Pékség és reggeliző, Irodahelyiség
54	2111	Baross G. út 51.	Borozó, Buszváró, Papírbolt
55	2120/2	Petőfi S. u. 10. fszt 3.	1 db lakás
56	2252/2	Baross G. út 2.	Iroda (jelenleg Fodrászat és kozmetika)
57	2264	Baross G. út 5-7.	Iroda , cukrászda
58	2283	Városház tér 4.	Zöldterület, Kávézó, Zóna étterem
59	4185/5	Töltés u. 6.	1 db műteremlakás, 1 db garázs
60	4408	Móra F. u. 6.	4 db lakás, 3 db tároló
61	603/1	Ady E. u. 25.	Lakóház, udvar, 1 db garázs, orvosi rendelő
62	603/2	Ady E. u. 23.	Raktár
63	621	Ady E. u. 2.	Posta, orvosi rendelő, védőnői körzet
64	670/1	Veszprémi u. 81.	2 db üzlet
65	1993/2	Damjanich u. 37.	Turistaszálló
66	2522/27	Ferenczy Károly u. 6.	2 db lakás
67	2412	Liszt F. u. 30.	3 db lakás, 1 db garázs
68	4003	Mátyás király út 27.	Üzlet
		Vizek	
69	2298	Véghely D. u.	Vízmű
70	2288	Véghely D. u.	Vízmű
Balatonalmádi külterületi ingatlanok			
71	019/7	Remetevölgyi u. 6.	Szántó
72	026/1	Vödörvölgyi út 34.	Temető
73	026/2	Remetevölgyi u.31	temető
74	025/21	Remetevölgyi u.	Szántó
75	027/1	Remetevölgyi u.	Szántó
76	033/3		Erdő
77	037		Erdő
78	042		Erdő
79	061		Erdő
80	086/33	71-es út mellett	Gyep
81	10063/3	Ipoly u.	Gyümölcsös és út
82	10105		Gyep az Újhegyen
83	10106		Gyep az Újhegyen
84	10134/3		Szántó a Gesztenye utcában

85	10281		Gyep az Újhegyen
86	0114/11		Erdő
87	114/12		Erdő
88	10134/6	Gesztenye u.	Beépítetlen terület
Balatonalmádi Város Önkormányzatával önkormányzati tulajdonú ingatlanokra kötött üzemeltetési szerződés alapján:			
89	2305	Véghely D. u.10.	Sporttelep + 6 egyéb épület
90	1199/29	Szabolcs u. 37.	Futballpálya, faház
91	3866/10	Mátyás király u.	Szabadidőközpont
Balatonalmádi Város Önkormányzatának harmadik személlyel kötött megállapodása alapján, melyet a Balatonalmádi Városgondnokságon keresztül teljesít:			
92	2280	Petőfi S. u. 14.	Autóbusz pályaudvar
93		Városház tér	MÁV aluljáró
94	0112/12	Káptalanfüred	Balaton tó b) részletéből 573 m ² feltöltött terület

Külterület			
	087/3		kivett járda
	038		erdő, kivett vízmű
Belterület			
	3278/3		kivett vízmosás
	2716/2		kivett vízállás
	2720/2		kivett vízállás
	1519/14		kivett vízállás
	1519/12		kivett vízállás
	2313/22		kivett beépítetlen terület
	2313/27		kivett beépítetlen terület
	2713/2		kivett beépítetlen terület
	2167		kivett beépítetlen terület
	716/9		kivett beépítetlen terület
	2712/5		kivett közterület
	2712/6		kivett közterület
	2313/28		kivett közpark