



BALATONALMÁDI VÁROS POLGÁRMESTERE

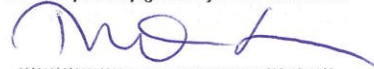
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

+ 36 88 542 410

polgarmester@balatonalmadi.hu

Szám: 1/1193-1/2025.

Az előterjesztés jogszabállyal nem ellentétes.


jegyző

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. december 18-i ülésére

Tárgy: A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. december 19. napján tartott ülésén döntött a 2025. január 1. napjával létrejött Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

A Képviselő-testület a 306/2025. (XI.27.) önkormányzati határozatával döntött a Balatonalmádi Városgondokság 2025. december 31. napjával történő megszüntetéséről.

A Városgondokság által – a költségvetési szervek részére – végzett gazdasági- és munkaügyi feladatok ellátását 2026. január 1. napjától a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal végzi.

A szervezeti és működési szabályzatban a változásokat piros színnel jelöltük.

Alapvető változás, hogy a jelenlegi Pénzügyi és Számviteli Osztály Városi Kincstárként működik tovább, végezve az Önkormányzat, az Önkormányzat költségvetési szervei, a Balatonalmádi Szociális Társulás, valamint a Társulás költségvetési szervének, a Gondos Panni Család- és Gyermejköltségi Központ és Szociális Szolgálat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Az osztály létszáma 9 főről 11 főre emelkedik.

A Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály végzi fenti szervek személyügyi, munkaügyi feladatait. Az osztály létszáma a megnövekedett feladatellátás miatt nem változik.

Főépítész úrral egyeztetve javaslom, hogy az általa irányított 2 fős csoport önálló csoportként a jegyző irányítása alá kerüljön.

A Településfejlesztési osztály létszáma 8,5 főről 5,75 főre csökken 2026. január 1. napjától és megszüntetésre kerül a Beruházási csoport. A Hatósági Osztály létszáma 7,75 főről 7,5 főre csökken.

Az Adóügyi Osztály létszáma 4,75 főről 5 főre emelkedne, mert a 6 órás köztisztviselő foglalkoztatása 8 órában történne.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal létszáma 2025. évben 47 fő volt, 2026. január 1. napjától 49 fő foglalkoztatására teszük javaslatot.

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

Balatonalmádi, 2025. december 12.



Bercsényi László
polgármester

A döntés meghozatala minősített többséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Csajághy-Oláh Ildikó személyügyi referens
Tárnoki Renáta Sára jegyző

Az előterjesztést tárgyalja: Gazdasági Bizottság, Humán Erőforrás Bizottság

Melléklet:

1. Szervezeti és működési szabályzat

HATÁROZATI JAVASLAT

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

a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

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

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat 1. melléklete szerint - 2026. január 1. napi hatállyal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri az aljegyzőt, hogy a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős: Bercsényi László polgármester
Hivatali felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Határidő: 2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2025. december 18.

Bercsényi László s.k.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára s.k.
jegyző

Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2026. január 1. napjától

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

2. A költségvetési szerv alapító okiratának

a) kelte: 2025. január 1.

b) száma: 3/42-2/2024.

Az alapítás időpontja: 1992. június 18.

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

2.2. Bankszámlaszám: 11778007-15853756

2.3. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 853752

2.4. Adóazonosító szám: 15853756-1-19

2.5. KSH szám: 15853756-8411-325-19

3. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenysége:

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

3.2. 011220 Adó-, vám – és jövedéki igazgatás

3.3. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

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

3.5. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

3.6. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3.7. 016030 Állampolgársági ügyek

3.8. 031030 Közterület rendjének fenntartása

3.9. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3.10. 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

3.11. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3.12. 041236 Országos közfoglalkoztatási program

3.13. 044310 Építésügy igazgatása

3.14. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

4.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek elnevezése: osztály

4.2. A költségvetési szerv osztályai:

- a) Adóügyi Osztály
- b) Hatósági Osztály
- c) **Városi Kincstár**
- d) Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály
- e) Településfejlesztési Osztály

4.3. **A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.**

4.3.1. **A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alább felsorolt költségvetési szervek tekintetében látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:**

- **Balatonalmádi Város Önkormányzata, továbbá az általa alapított és fenntartott intézmények**
 - **Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal;**
 - **Balatonalmádi Rendelőintézet;**
 - **Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár;**
 - **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde;**
- **Balatonalmádi Szociális Társulás, továbbá az általa fenntartott költségvetési szervek**
 - **Gondos Panni Család – és Gyermejköltségi Központ és Szociális Szolgálat**

4.3.2. **A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Városi Kincstár, Településfejlesztési Osztály és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály.**

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

4.5. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv működési rendje:

5.1. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei alá tartozó munkatársak feladatellátásnak koordinálása a jegyző feladata, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével.

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

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

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

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

6. A költségvetési szerv munkarendje:

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

6.2. A hivatali munkaidő:

- a) hétfő – csütörtök: 8.00 órától 16.30 óráig
- b) péntek: 8.00 órától 14.00 óráig

6.3. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:
hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig

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

7. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása:

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

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

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

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

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

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

8.2. A gazdasági vezető helyettese: P1 ügyintéző

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

10. A költségvetési szerv általános feladatai:

10.1. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal elősegíti Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:

10.1.1. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat Balatonalmádi város lakossága érdekében.

A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője gyakorolja a törvényben, törvényi felhatalmazás alapján megalkotott jogszabályban meghatározott hatáskörét. A jegyző dönt a törvényi felhatalmazás alapján rá átruházott hatáskörben.

10.2. A Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

10.2.1. a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket,

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

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

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

11. Az osztályok részletes feladatjegyzéke:

11.1. Adóügyi Osztály:

11.1.1. biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, a jövedéki adóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását

11.1.2. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, így a bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adórendeletet, valamint a talajterhelési díj rendeletet

11.1.3. intézi a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.

11.1.4. előkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmeket

11.1.5. a határozatok és egyéb, a hatáskörébe tartozó intézkedések elleni fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez

11.1.6. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat készít, elemzéseket dolgoz ki

11.1.7. tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól

11.1.8. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét

11.1.9. működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat

- 11.1.10. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart
- 11.1.11. elvégzi az adóbevallások, adatbejelentések feldolgozását, ellenőrzését, a hibásan benyújtott adóbevallások javítását, a javításról az értesítések kiküldését
- 11.1.12. hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget
- 11.1.13. az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókimutatást, adóelőírást, adójóváírást
- 11.1.14. az adókötelezettség teljesítése céljából elkészíti a szükséges határozatokat, azokat postai vagy elektronikus úton közli az adózóval, valamint a jogerőre emelkedés után véglegesíti azokat
- 11.1.15. elvégzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését
- 11.1.16. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, fizetési felhívásokat, folyószámla egyenlegeket bocsát ki
- 11.1.17. megindítja a végrehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra
- 11.1.18. a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekményekről- azonnali beszedési megbízás, rendszeres jövedelemből való letiltás, végrehajtási- és jelzálogjog bejegyzés –nyilvántartást vezet, illetve annak eredményét a nyilvántartásban átvezeti
- 11.1.19. figyelemmel kíséri a felszámolási,-csőd-, végelszámolási eljárás alá kerülő gazdálkodó szervezeteket, tartozás esetén hitelezői igényt nyújt be, melyről nyilvántartást vezet, illetőleg intézi a megszüntetésre kerülő gazdálkodó szervezetek bevallásával, adatbejelentésével kapcsolatos ügyeket
- 11.1.20. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül –végrehajthatóvá válik
- 11.1.21. ellátja a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval, a jogszabály alapján a hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat
- 11.1.22. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat
- 11.1.23. vezeti az adózói törzsadat nyilvántartást, melynek keretében az adózó azonosító és lakcím adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti
- 11.1.24. vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- 11.1.25. folyamatosan közzéteszi és frissíti az elektronikusan indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket

- 11.1.26. ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat
- 11.1.27. idegenforgalmi ellenőrök alkalmazása esetén előkészíti azok szerződését, szervezi, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket
- 11.1.28. elkészíti az éves beszámolót az adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról
- 11.1.29. tájékoztatást készít az idegenforgalmi adóbevétel éves alakulásáról
- 11.1.30. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket

11.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

11.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 5,00 fő

12.1. Hatósági Osztály:

- 12.1.1. közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok elkészítésében
- 12.1.2. közreműködik a népegészségügyi feladatok ellátásában
- 12.1.3. előkészíti az önkormányzat tulajdonában volt lakáseladásokra vonatkozó kamatmentességet, annak kezelését, lejárat estén jelzálogjog törlését
- 12.1.4. a helyi lakásépítés és vásárlás támogatása megállapítására vonatkozó döntést előkészíti, lejárat esetén gondoskodik a jelzálogjog törlésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 12.1.5. előkészíti a Balatonalmádi Szociális Társulás szociális és gyermekjóléti szolgáltatások működési engedéllyel kapcsolatos ügyeit
- 12.1.6. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 12.1.7. előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket
- 12.1.8. közreműködik az önkormányzat köznevelési intézményeivel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában
- 12.1.9. közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában
- 12.1.10. közreműködik az önkormányzat társulásokkal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében
- 12.1.11. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
 - a) hagyatéki ügyeket
 - b) kereskedelmi tevékenység bejelentésével, működési engedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - c) szálláshely üzemeltetéssel, nem üzleti célú szálláshely tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - d) zenés, táncos rendezvények engedélyezési eljárásával kapcsolatos ügyeket
 - e) a telephely bejelentéssel és telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - f) vásár, piac nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket
- 12.1.12. végzi az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat
- 12.1.13. vezeti a Központi Címnyilvántartási Rendszert, ellenőrzést és javításokat hajt végre,
- 12.1.14. végzi a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- 12.1.15. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- 12.1.16. ellátja teljes körűen az anyakönyvi feladatokat

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

12.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

12.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 7,5 fő

13.1. Városi Kincstár:

13.1.1. ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezetét

13.1.2. információkat szolgáltat az Önkormányzat és a Balatonalmádi Szociális Társulás költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára

13.1.3. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást

13.1.4. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást

13.1.5. gondoskodik a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről

13.1.6. az osztály vezetője ellátja a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezető teendőit

13.1.7. előkészíti a költségvetési rendeletet, módosításait és végrehajtása során együttműködik az önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel és az önkormányzat által irányított költségvetési szervekkel; elkészíti a költségvetési év féléves, és háromnegyed éves teljesítéséről szóló előterjesztést; előkészíti a zárszámadási rendelettervezetet, a konszolidált költségvetési jelentést, a konszolidált mérleg és a konszolidált eredménykimutatást

13.1.8. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati (társulási) fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását

13.1.9. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéshez

13.1.10. nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket

13.1.11. gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás igényléséről

13.1.12. ellátja az Önkormányzat, **az Önkormányzat költségvetési szervei**, a Balatonalmádi Szociális Társulás, a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítést igazoló feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján

13.1.13. havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi az intézmények finanszírozását

13.1.14. kezeli az Önkormányzat, **az Önkormányzat költségvetési szervei**, a Balatonalmádi Szociális Társulás fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat

13.1.15. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat

13.1.16. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat

13.1.17. előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról

13.1.18. elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket

13.1.19. nyilvántartja az Önkormányzat és **az Önkormányzat költségvetési szervei** követeléseit

13.1.20. a szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé

13.1. 21. vezeti elkülönítve az Önkormányzat, **az Önkormányzat költségvetési szervei és** a Balatonalmádi Szociális Társulás gazdálkodással összefüggő számviteli

nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat

13.1.22. végzi az Önkormányzat, az **Önkormányzat költségvetési szervei**, a **Balatonalmádi Szociális Társulás költségvetési szerve**, és a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetéssel, munkába járással és cafetéria elemek kifizetésével kapcsolatos lejelentési feladatokat

13.1.23. ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat

13.1.24. nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont

13.1.25. gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről

13.1.26. elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását

13.1.27. közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti

13.1.28. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján

13.1.29. végrehajtja a Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek pénzügyi bonyolítását

13.1.30. közreműködik a Balatonalmádi Szociális Társulás feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

13.1.31. elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére

~~13.1.32. ellenőrzi a Balatonalmádi Városgondnokság és gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek pénzforgalmi jelentéseit, mérlegjelentéseit, beszámolóit, gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő továbbításról~~

13.1.33. előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat

13.1.34. végzi az választási, népszavazási pénzügyi feladatok előkészítését, lebonyolítását, elszámolását

13.1.35. részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében

~~13.1.36. elkészíti a leltározási és selejtezési ütemtervet, szervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat~~

13.1.37. együttműködik a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel

13.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

13.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 11 fő

14.1. Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály:

14.1.1. végzi Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet

14.1.2. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági, társulási döntésekről

14.1.3. ellátja a képviselő testületek és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő-testületi és bizottsági döntésekről

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

- 14.1.32. részt vesz az önkormányzati fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában
- 14.1.33. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést
- 14.1.34. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában
- 14.1.35. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel
- 14.1.36. végzi a strandszabályzatban meghatározott – a strandi üzemeltetéssel kapcsolatos - önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a strandgondnokokkal
- 14.1.37. gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 14.1.38. működteti a portaszolgálatot
- 14.1.39. végzi az irodaszerek beszerzését
- 14.1.40. ellátja az önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával kapcsolatos tenant adminisztrátori feladatokat
- 14.1.41. koordinálja az integrált kockázatkezelési feladatokat
- 14.1.42. végzi a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat
- 14.1.43. végzi az ÚJ ALMÁDI ÚJSÁG-ban az önkormányzattal kapcsolatos publikációk koordinálását
- 14.1.44. ellátja az önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.45. végzi a munka- és védőruha beszerzését a strandi dolgozók tekintetében, a munka- és védőruhákról nyilvántartást vezet
- 14.1.46. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat
- 14.1.47. előkészíti a névhasználattal, logóhasználattal összefüggő döntéseket
- 14.1.48. ellátja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.49. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését
- 14.1.50. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- 14.1.51. végzi az önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- 14.1.52. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 14.1.53. nyilvántartja Balatonalmádi Város Önkormányzata forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- 14.1.54. végzi az önkormányzat kötelező feladataként megjelölt egészségügyi alapellátással kapcsolatos ügyeket
- 14.1.55. ellátja Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket
- 14.1.56. ellátja a katasztrófavédelmi referensi feladatokat
- 14.1.57. döntésre előkészíti a környezetvédelmi hatósági ügyeket
- 14.1.58. ellátja a rezgés-és zajvédelmi hatósági feladatokat, az állatvédelemmel, vadkárrel, a méhekkal és szúnyogirátással kapcsolatos feladatokat
- 14.1.59. ellátja a fák védelmével kapcsolatos feladatokat
- 14.1.60. döntésre előkészíti a környezetvédelmi programot, annak felülvizsgálatát

- 14.1.61. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket
- 14.1.62. ellátja a honvédelmi referensi feladatokat
- 14.1.63. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- 14.1.64. ellátja a hirdetések kiállításával, záradékolásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.65. ellátja az Önkormányzat költségvetési szervei, valamint a Balatonalmádi Szociális Társulás költségvetési szerve vonatkozásában a személyügyi, munkaügyi feladatokat
- 14.1.66. lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat
- 14.1.67. végzi a kútfúrással és egyedi szennyvízkezelői berendezéssel kapcsolatos feladatokat
- 14.1.68. igény esetén segítséget nyújt az Önkormányzat, a Balatonalmádi Szociális Társulás által fenntartott költségvetési szervek szerződéskötéseinél
- 14.1.69. elkészíti a leltározási és selejtezési ütemtervet, szervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat

14.2. Az osztály tevékenységét a jegyző közvetlen vezetésével végzi.

14.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 15,75 fő

15.1. Településfejlesztési Osztály:

- 15.1.1. ellátja a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt
- 15.1.2. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket
- 15.1.3. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 15.1.4. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet tervezeteket
- 15.1.5. döntésre előkészíti a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételét, megállapítja az igénybevételi díjat
- 15.1.6. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek kiadását
- 15.1.7. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 15.1.8. összeállítja az éves közbeszerzési tervet, nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről, előkészíti az egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését, elkészíti a Képviselő - testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót, elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat
- 15.1.9. figyeli a hazai és uniós pályázatokat, előkészíti az azokon történő részvételt, ellátja az elnyert támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat
- 15.1.10. ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, vezeti a nyilvántartásokat
- 15.1.11. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek
- 15.1.12. projektadminisztrációs feladatok ellátása, teljeskörű műszaki projektmenedzsment feladatok ellátása pályázati projektek vonatkozásában
- 15.1.13. végzi a fejlesztési célú pályázatok benyújtásának előkészítését
- 15.1.14. balatonalmádi utak, hidak javítási, karbantartási és fejlesztési munkáinak

szervezése, vízkár elhárítási feladatok felmérése, az elvégzendő munkák megrendelése
15.1.15. közreműködik a települési gázhálózat fejlesztésében, részt vesz a helyi közúthálózat-fejlesztési terv előkészítésében

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

15.1.17. közreműködik a pályázati úton elnyert támogatással megvalósuló beruházásoknál, fejlesztéseknél lefolytatott ellenőrzésekben, utóellenőrzésekben

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

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

15.1.20. ellátja a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokat

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

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

15.1.23. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat

15.1.24. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését

15.2. Az osztály tevékenységét az aljegyző közvetlen vezetésével végzi.

15.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 5,75 fő

16.1. Főépítési önálló csoport:

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

16.1.2. ellátja a településrendezési feladatokat

16.1.3. ellátja a településfejlesztési és a településrendezési terv előkészítésével összefüggő feladatokat

16.1.4. működteti a helyi építészeti tervtanácsot

16.1.5. ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat

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

16.1.7. döntésre előkészíti a 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 48. §-a alapján a hatósági bizonyítványt

16.1.8. döntésre előkészíti a fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezményekhez (kedvezményes gázdíj) szükséges hatósági bizonyítványt

16.1.9. megvizsgálja és állást foglal a feladatkörébe tartozó szakhatósági kérdésekben

16.2. A csoport tevékenységét a jegyző közvetlen vezetésével végzi.

16.3. A csoport engedélyezett létszáma: 2 fő

17. Belső ellenőrzés

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

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

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

Záradék:

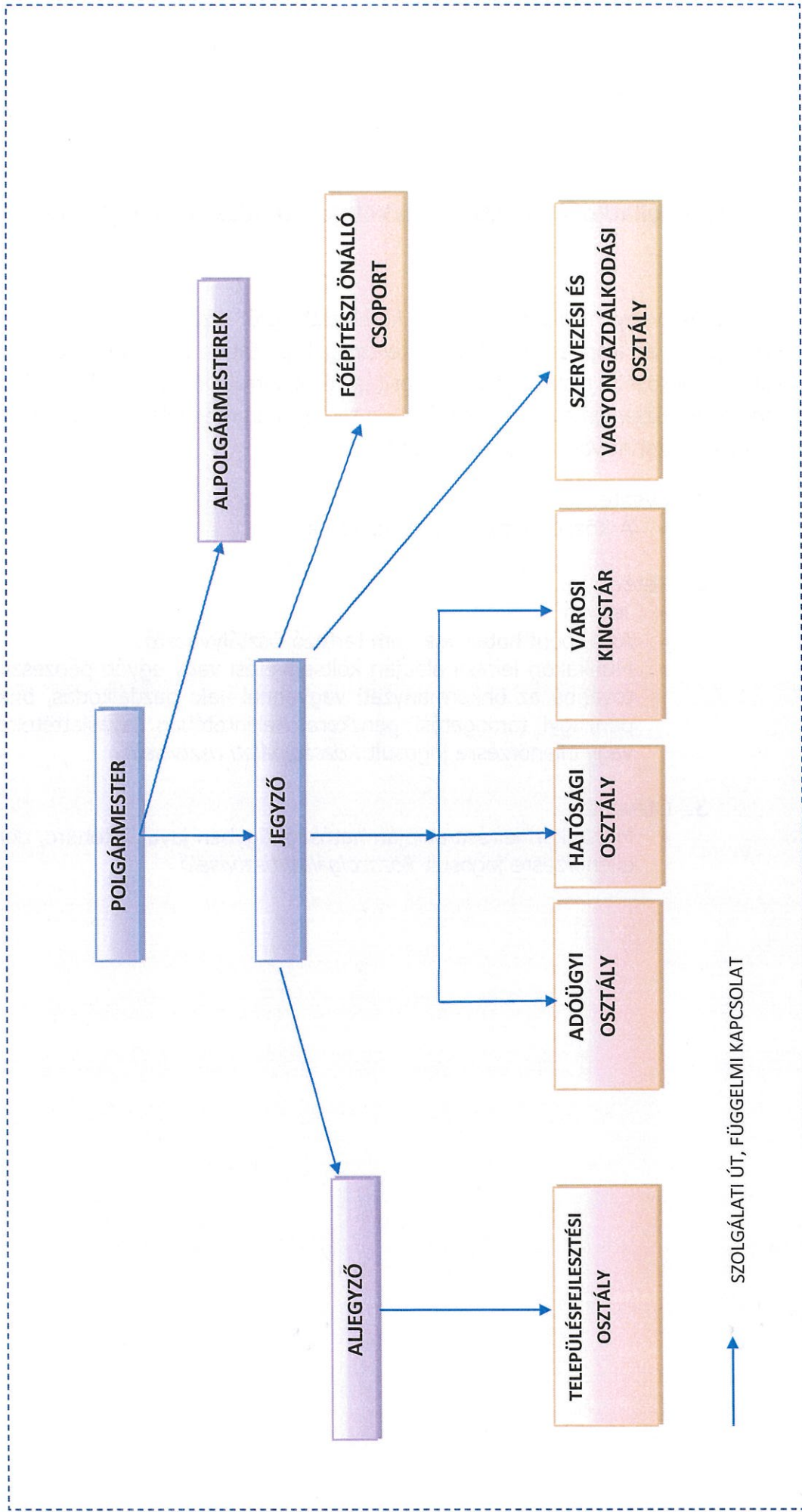
Jelen szervezeti és működési szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2025. (XII.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Bercsényi László
polgármester

Tárnoki Renáta Sára
jegyző

A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közzolgálati tisztviselők köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt *közzolgálati tisztviselői* kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesz:

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

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.
6. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítás, továbbfejlesztése érdekében;

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

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

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

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

10. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani és működtetni. Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

11. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

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