

1. melléklet Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához¹

A Hivatal felépítése, kirendeltségei

I. ²A vezetői szinthez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Jegyző	1. Műszaki Osztályvezető 2. Költségtételezési- és Adóosztály-vezető 3. Költségtételezési- és adóosztály-vezető helyettes	1 1 1	Teljes

II. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

1. az alá- és fölérendeltség,
2. az azonos szinten belül a mellérendeltség

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szinthez tartozó, a vezetőhöz tartozó beosztottak.

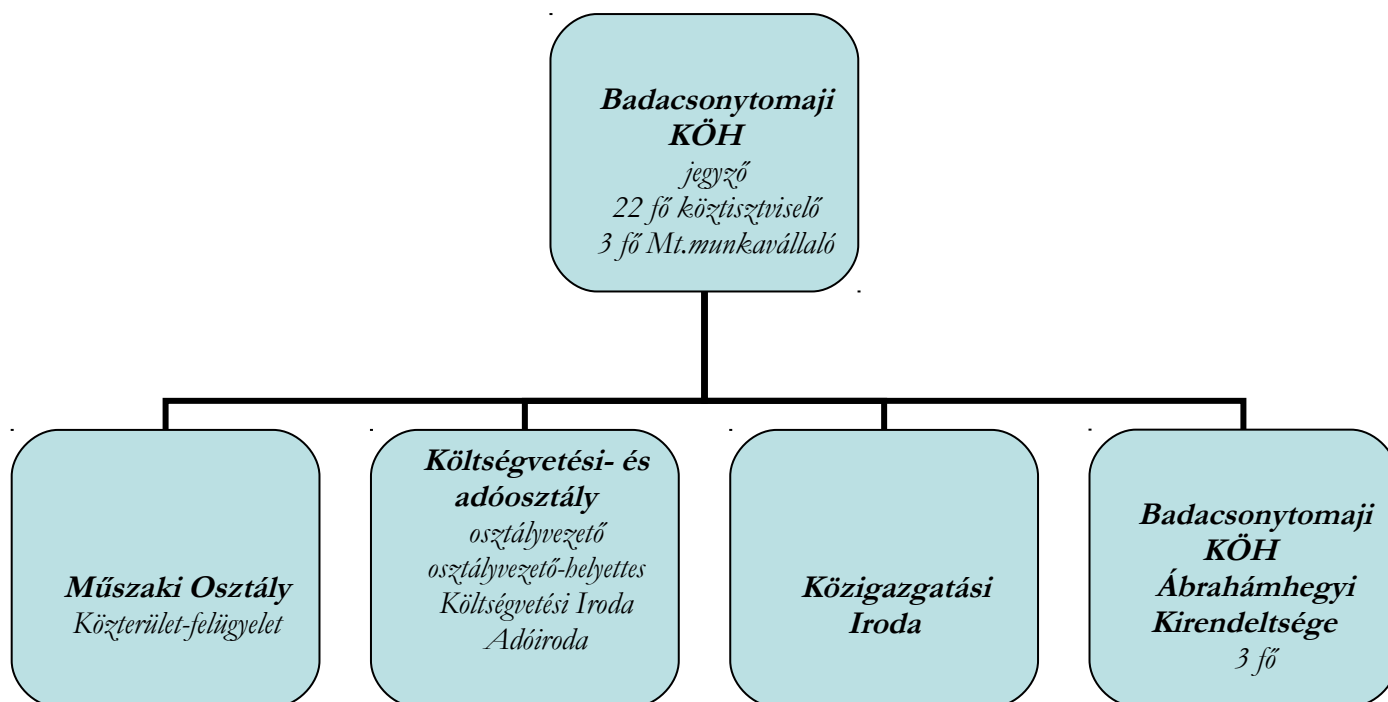
Az azonos ügyintézői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

¹ Módosította Badacsonytomaji Város Önkormányzata Képviselő-testületének 322/2015.(VIII.26.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2015.(VIII.18.) határozata

² Módosította Badacsonytomaji Város Önkormányzata Képviselő-testületének 507/2015.(XII.09.) határozata és Ábrámhágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2015.(XII.09.) határozata

III.

^{3,4}A költségvetési szerven belül működő külön szervezeti egységek



³ Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 507/2015.(XII.09.) határozata és Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2015.(XII.09.) határozata

⁴ Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 445/2019.(XII.04.), Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2019.(XII.04.), Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 135/2019.(XII.04.) határozata. Hatályos: 2020.01.01.

IV. A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1. Költségvetési- és Adóosztály⁵

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll.

Az osztályvezetőt az osztályvezető helyettesíti.

Az osztály létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés előkészítés és a végrehajtás szervezése.
- b) ellátja a költségvetési tervezési, számviteli, pénzellátási, pénzügyi információs feladatokat, koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását, lebonyolítja az intézményi költségvetési ellenőrzést.
- c) ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- d) gondoskodik a gépjárműadóval, az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- f) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- g) intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, elbírálásra előkészíti a benyújtott kérelmeket, fellebbezéseket, felterjeszti a másodfokú hatóságához.
- h) előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- i) tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- j) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- k) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- l) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- m) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat,
- n) felderíti a helyi adók alanyait.
- o) a feladtból adódó végrehajtási feladatok teljes körű ellátása, aminek eredményét minden hónap 5. napjáig írásban jelenti a jegyzőnek.
- p) számítógépen nyilvántartja és feldolgozza az adókat.
- q) ellátja a gépjárműadó beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- r) visszautalja a tartozatlan túlfizetéseket.
- s) idegen helyről behajtásra kimutatott tartozásokat nyilvántartásba veszi, befizetésére intézkedést tesz és átutalja a kimutató szervhez.
- t) adatot közöl az illetékhátralékosokról az illetékes hatóság felé.
- u) hagyatéki eljáráshoz és egyéb megkeresésre adó- és értékbizonyítványt készít.
- v) vagyoni igazolásokat és költségmentességi igazolásokat ad ki.
- w) ellátja az önkormányzat szerződéses kapcsolataiból eredő pénzügyi-igazgatási tevékenységet (követelések előírása, beszédése, behajtása, szükség esetén peres-, illetve végrehajtási eljárás kezdeményezése).
- x) vezeti a szerződések nyilvántartását.
- y) javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására, működtetésére.
- z) feltárja az önkormányzat vállalkozási, vállalkozást segítő lehetőségeit.

⁵ Módosította Badacsonytombaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 507/2015.(XII.09.) határozata és Ábrabámberg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2015.(XII.09.) határozata

1. Műszaki Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll.

Az osztály létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) a településfejlesztési és területrendezési feladatok körében előkészíti a testületi döntéseket, szervezi végrehajtásukat.
- b) ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok döntés előkészítését, végrehajtását.
- c) gondoskodik a műszaki és közműnyilvántartások vezetéséről.
- d) az önkormányzat kommunális, vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése, vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, csatornázás, közutak és közterületek kezelése, településtisztasági szolgáltatások.
- e) gondoskodik az önkormányzati bérlemények tervezett felújításának és karbantartásának elvégzéséről.
- f) gondoskodik a településszerkezeti tervek és szabályozási tervek végrehajtásának és a szükséges módosításának előkészítéséről.
- g) vagyonhasznosítási és település-fejlesztési koncepciók kidolgozása, illetve abban való részvétel.
- h) az önkormányzat vagyonával kapcsolatos kötelező nyilván-tartások naprakész vezetése, a műszaki tartalom kimunkálása.
- i) az önkormányzat vagyoni viszonyaival kapcsolatos rendeletek hatályosulásának figyelemmel kísérése, módosítási javaslatok kidolgozása.
- j) fejlesztési feladatok megvalósításával kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, felhatalmazás alapján a pályázatok előkészítése, lebonyolítása.
- k) szoros munkakapcsolatot tart a városüzemeltetési feladatokat ellátó Badacsonytomaj Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel.
- l) beruházások felügyelete, számlák kollaúdálása.
- m) a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése.
- n) a közterületek hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése.
- o) elkészíti az önkormányzat vagyonának érték szerinti nyilvántartását, gondoskodik a naprakész vezetéséről.
- p) a Költségvetési-és Adóosztállyal együttműködik az önkormányzati ingó- és ingatlan vagyon évenkénti felleltározásában.
- q) előkészíti az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos előterjesztéseket a bizottságok és a Képviselő-testület ülésére, gondoskodik a meghozott határozatok végrehajtásáról.
- r) javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának megóvásával, karbantartásával kapcsolatban szorosan együttműködve a Badacsonytomaj Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel.
- s) hazai és Európai Uniós pályázatok előkészítése, lebonyolítása, projektmenedzsmenti feladatok ellátása külön megbízás szerint.
- t) pályázatok figyelése, szükség szerint végrehajtása.
- u) üzletek, vendéglátó egységek működési engedélyezése,
- v) kereskedelmi ügyek, kereskedelemi, vendéglátó engedélyekkel, a kereskedelmi szálláshelyekkel, fizetővendéglátással kapcsolatos egyéb feladatok,
- w) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek
- x) állatvédelmi hatósági jegyzői feladatok ellátása;
- y) hazai és Európai Uniós pályázatok előkészítése, lebonyolítása, projektmenedzsmenti feladatok ellátása külön megbízás szerint.
- z) pályázatok figyelése, a megjelent pályázatokról soron kívül tájékoztatás adása a polgármesternek.
- aa) a képviselő-testület által jóváhagyott pályázatokról munkaszervezetekre lebontott feladatterv készítése és végrehajtása.
- bb) gondoskodik a pályázati témához igazodó külsős szakértők bevonásáról szükség szerint (hivatalos közbeszerzési tanácsadó, könyvvizsgáló, jogi szakértő stb.) és koordinálja a feladat ellátásukat.
- cc) kapcsolattartás a kiíró szervezet képviselőjével, annak felkérésére tájékoztatás adása, helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzést végzők munkájának segítése a jegyző egyidejű értesítése mellett.

2.1. Közterület-felügyelet

A Hivatalon belül a Műszaki Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

Feladatai:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

A Közterület-felügyelet jogállását, részletes feladatát és hatáskörét a közterület felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló külön önkormányzati rendelet határozza meg.