



**BADACSONYTOMAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERÉTŐL**

8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.

Telefon: 87/571-270

Fax: 87/471-289

E-mail: onkormanyzat@badacsonytomaj.hu

Ügyiratszám: 1/13-*542*/2015.

ELŐTERJESZTÉS

**Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének és
Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. december 9-i *szon következő együttes nyílt* ülésére**

Tárgy: A Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Krisztin N. László polgármester

Előkészítő: Wolf Viktória jegyző

Tárgyalja: Pénzügyi, Ügyrendi- és Szociális Bizottság

Melléklet: ---

Meghívott: ---

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

A határozati javaslatot törvényességi szempontból megvizsgáltam:

Wolf
Wolf Viktória
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának és Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testületei 2014. december 9-i ülésén fogadták el a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal – a továbbiakban: KÖH – Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet ezidáig két alkalommal módosítottak.

Figyelemmel a KÖH 2015. évi működésre javaslok a jelenlegi létszámon belül költségvetési és adóosztály vezető helyettesének kinevezését a stabil működés és gazdálkodás erősítése okán. Az ehhez kapcsolódó SZMSZ módosítást jelen előterjesztésemben elfogadásra javaslok.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Badacsonytomaj, 2015. december 3.

Tisztelettel:



Krisztin N. László
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
BADACSONYTOMAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2015. (VIII.26.) HATÁROZATA
Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának – a továbbiakban: KÖH SZMSZ) 38.§-a a következő c) ponttal egészül ki:
„38.§ c) A költségvetési- és adóosztályvezetőt távollétében és a tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesíti. A költségvetési- és adóosztályvezető szabadsága esetén köteles az osztályvezető-helyettest a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az osztályvezető-helyettes a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a költségvetési- és adóosztályvezetőt tájékoztatni. A költségvetési- és adóosztályvezető és osztályvezető-helyettes köteles a szabadságukat egyeztetni.”
2. a KÖH SZMSZ 1. melléklete I. pontja helyébe jelen határozat 1. melléklete lép.
3. a KÖH SZMSZ 1. melléklete III. pontja helyébe jelen határozat 2. melléklete lép.
4. a KÖH SZMSZ 1. melléklete IV. pont 1. alpontja helyébe jelen határozat 3. melléklete lép.
5. a KÖH SZMSZ 3. melléklete helyébe jelen határozat 4. melléklete lép.

Határidő: azonnal

Felelős: Krisztin N. László polgármester
Wolf Viktória jegyző

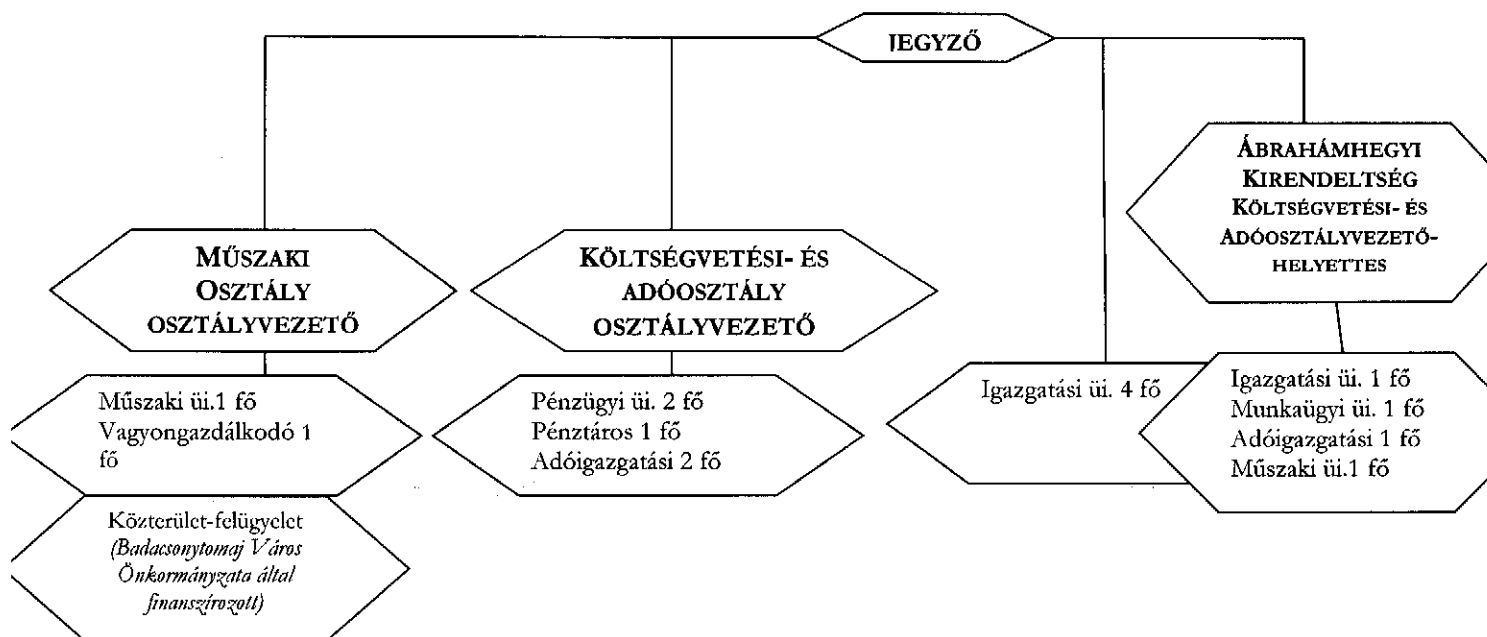
.../2015. (VIII.26.) HATÁROZAT MELLÉKLETE

1. melléklet

I. A 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	1	Teljes
	2. Költségvetési- és adóosztály-vezető	1	
	3. Költségvetési- és adóosztály-vezetőhelyettes	1	

III. A költségvetési szerven belül működő külön szervezeti egységek



IV. A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1. Költségvetési- és Adóosztály

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 feladatból 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) visszaутalja 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.

A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

Az egyes vagyonyilatkozat-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 köztisztviselői kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint - vagyonyilatkozatot tesz:

Kétévente:

- jegyző
- osztályvezető
- osztályvezető-helyettes
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő:
 - o főkönyvi könyvelő
 - o pénztáros
 - o vagyongazdálkodó
 - o műszaki ügyintéző

Ötévente:

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.