

Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) **létrehozásáról**
Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 189/2012. (XII. 03.)
határozatával,
Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 60/2012. (XII. 03.)
határozatával,
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 134/2012. (XII. 03.)
határozatával,
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 76/2012. (XII. 03.) határozatával,
Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 114/2012. (XII. 03.)
határozatával,
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 76/2012. (XII. 03.) határozatával,
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 88/2012. (XII. 03.)
határozatával,
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 114/2012. (XII. 03.) határozatával,
Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 48/2012. (XII. 03.)
határozatával döntött.

A Hivatal **Révfülöp** településsel való kibővüléséről a Veszprém Megyei Kormányhivatal Kormány megbízott VE-B-004/485-5/2013. számú közös hivatalhoz tartozó településeket kijelölő határozata döntött.

Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 169/2014. (XII. 9.) határozatával döntött a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatalból 2015. január 1-jei hatállyal történő kiválásáról, valamint arról, hogy ugyanezen hatállyal Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületével alakít közös önkormányzati Hivatalt Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal néven. Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 172/2014. (XII. 9.) határozatával elfogadta a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást, valamint 173/2014. (XII. 9.) határozatával a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát.

Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2019. (.....) határozatával döntött a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatalból 2020. január 1-jei hatállyal történő kiválásáról, valamint arról, hogy ugyanezen hatállyal Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületével alakít közös önkormányzati Hivatalt Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal néven. Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2019. (.....) határozatával elfogadta a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal megállapodását, valamint .../2019. (...) határozatával a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát.”

ALAPVETŐ ADATOK

A Hivatal

- **Neve:** Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal
- **Székhelye:** 8254 Kővágóörs, Petőfi u. 2.
- **Telephelye:**
 - Kirendeltsége: Révfülöpi Kirendeltség (8253 Révfülöp, Villa Filip tér 8.)
 - Ügyfélfogadási helyei: 8275 Balatonhenye, Kossuth u. 54
 - 8254 Kékkút, Fő u. 5.
 - 8274 Köveskál, Fő u. 10
 - 8282 Mindszentkál, Petőfi u. 13.

8256 Salföld, Kossuth u. 27.

8281 Szentbékállá, Kossuth u. 11.

- **Törzskönyvi azonosító száma:** 803021
- **Alapító okiratának kelte:** 2012. december 17.
- **Alapító okiratának száma:** 2222-4/2012.
- **Alapításának időpontja:** 2013. január 1.
- **Közvetlen jogelődei:** Ábrahámhegy-Balatonrendes-Salföld Községek Körjegyzősége
(8256 Ábrahámhegy, Badacsonyi út 13.)
Köveskál, Balatonhenye, Szentbékállá Községek Körjegyzősége

(székhelye: 8274 Köveskál, Fő u. 10.)

Kővágóörs-Kékkút-Mindszentkál Körszervezet

(székhelye: 8254 Kővágóörs, Kossuth u. 1.)

Révfülöp Nagyközségi Polgármesteri

Hivatal

(8253 Révfülöp, Villa Filip tér 8.)

- **Illetékességi területe, működési köre:** Balatonhenye, Kékkút, Kővágóörs, Köveskál, Mindszentkál, Révfülöp, Salföld és Szentbékállá települések közigazgatási területe.
- **Gazdálkodási besorolása (gazdálkodási jogköre alapján):** önállóan működő és gazdálkodó

TEVÉKENYSÉG

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§(1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékességi és működési körébe utalnak, Balatonhenye, Kékkút, Kővágóörs, Köveskál, Mindszentkál, Révfülöp, Salföld és Szentbékállá települések vonatkozásában.

Az alaptevékenység szakágazat kódja:

841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el.

A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletei, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, mely fölött a Hivatal tulajdonosi, alapítói jogokat gyakorolna.

A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

- Káli-medence Idősek Otthona Mindszentkállya;
- Kővágóörsi Napköziotthonos Óvoda;
- Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda (Köveskál);
- Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda;
- Szentbékálla és Mindszentkállya Szennyvíz Társulás;
- Köveskál és Térsége Szennyvíz Társulás.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Hivatal létszáma 23 fő, melyből

- 1 fő: jegyző
- 1 fő: aljegyző
- 1 fő: igazgatási csoportvezető
- 1 fő: szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- 1 fő: kereskedelmi ügyintéző
- 3 fő: műszaki ügyintéző
- 5 fő: adóügyi ügyintéző
- 1 fő: hatósági ügyintéző
- 7 fő: pénzügyi ügyintéző
- 2 fő: ügykezelő

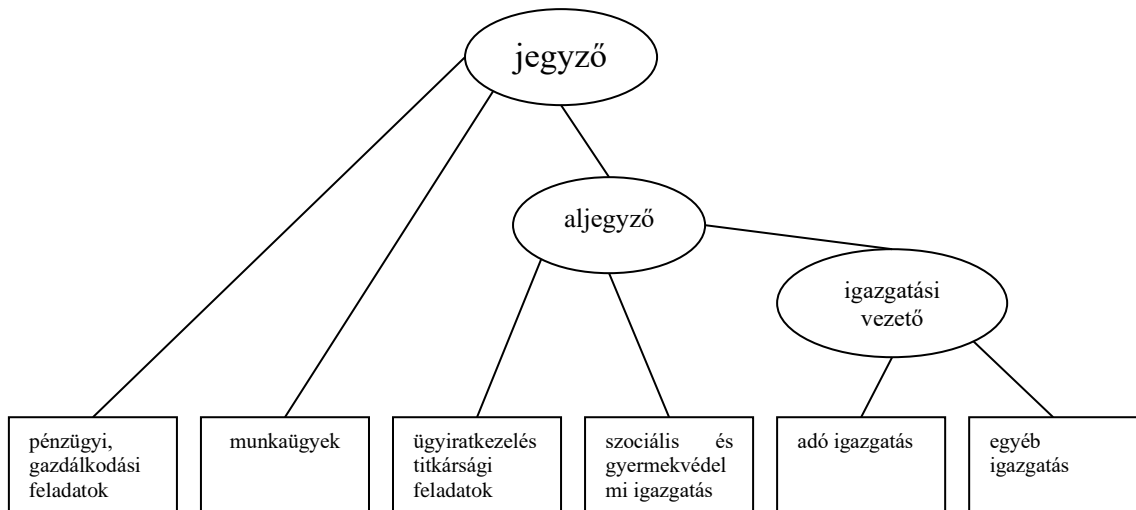
A Hivatalon belül szervezeti egység: az igazgatási csoport.

Igazgatási csoport: Létszáma 12 fő.

Vezetője az igazgatási csoportvezető.

Feladata a szociális- és gyermekvédelmi igazgatás kivételével valamennyi igazgatási feladat ellátása, így kereskedelmi igazgatás, az adóigazgatás, a belügyi igazgatás, a kommunális igazgatás, a növény- és állatvédelmi, környezet- és természetvédelmi igazgatás.

A Hivatalt a jegyző képviseli, a szervezeti egység vezetője az általa vezetett csoport feladatkörébe tartozó ügykörökben járhat el a Hivatal képviselőjeként, amennyiben erre a jegyzőtől egyedi meghatalmazást kap.

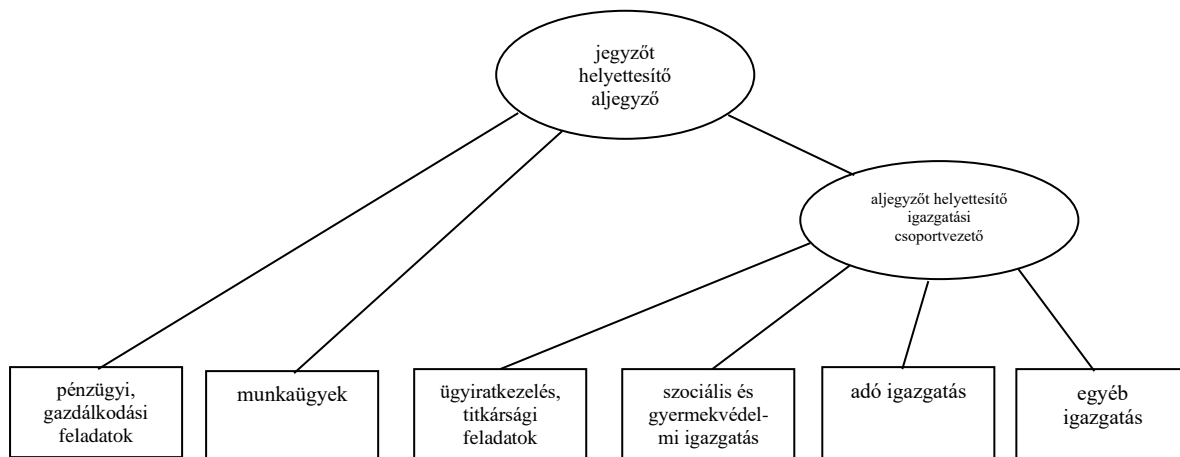


Szervezeti felépítés a jegyző tartós távolléte idején

A Hivatal létszáma 24 fő, melyből

- 1 fő: jegyző (tartós távollét)
- 1 fő: (jegyzőt helyettesítő) aljegyző
- 1 fő: (aljegyzőt helyettesítő) igazgatási csoportvezető
- 1 fő: szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- 1 fő: kereskedelmi ügyintéző
- 3 fő: műszaki ügyintéző
- 5 fő: adóügyi ügyintéző
- 2 fő: hatósági ügyintéző (melyből 1 fő határozott idejű, a jegyző tartós távollétének idejére)
- 7 fő: pénzügyi ügyintéző
- 2 fő: ügykezelő

A Hivatalt a jegyzőt helyettesítő aljegyző képviseli, az aljegyzőt helyettesítő igazgatási csoportvezető abban az esetben járhat el a Hivatal képviselőjeként, amennyiben erre a jegyzőt helyettesítő aljegyzőtől egyedi meghatalmazást kap.



A jegyző tartós távolléte idején, az átmeneti időszakban – az SZMSZ további részében meghatározott feladatköröktől eltérően – a ténylegesen ellátandó feladatkörök az egyes munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

Feladat- és hatáskörök

A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje általában a jegyző. A jegyző hatásköreit a kiadmányozási jog kivételével nem ruházhatja át az ügyintézőkre.

Abban az esetben, amikor a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – így különösen anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott köztisztviselő gyakorolja.

Feladatkörök

Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért;
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között;
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja a jogszabályban meghatározott hatáskörei;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal;
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a Hivatal és a Hivatal dolgozóinak tevékenységét, munkáját.

Aljegyző

- helyettesíti a jegyzőt;
- közreműködik a testületi, bizottsági, társulási tanácsi ülések előkészítésében, a testületi anyagok kezelésében, az üléseken hozott döntések végrehajtásában;

- vezeti a szociális- és gyermekvédelmi igazgatási, valamint az ügyiratkezelési, titkársági feladatok ellátását
- kiadmányozási joga van valamennyi igazgatási ügy tekintetében.

Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző

- szociális ügyek intézése;
- gyermekvédelmi ügyek intézése;
- az önkormányzatok által a kötelező szociális ellátásokon kívül önkormányzati rendeletben a lakosság részére biztosított ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos ügyek intézése, a pénzügyi, gazdasági ügyek kivételével;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- munkaügyek intézése;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Ügykezelők (2 fő)

- iktatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- irattározási feladatok ellátása;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- postázás;
- gépelési feladatok ellátása;
- beszerzések lebonyolítása;
- képviselő-testületi, bizottsági anyagok tárolása, kezelése;
- hirdetmények kifüggesztése;
- értekezletek, tanácskozások, tárgyalások, testületi ülések előkészítése;
- telefonközpont kezelése;
- ügyfelek fogadása, útbaigazítása;
- ügyfélfogadási feladatok ellátása;

Igazgatási csoportvezető

- az igazgatási csoport vezetése;
- birtokvédelmi ügyek intézése;
- népesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel;
- a jegyző és az aljegyző helyettesítése;
- a kiadmányozási joga van valamennyi igazgatási ügy tekintetében.

Kereskedelmi és hagyatéki ügyintéző

- kereskedelmi igazgatási ügyek intézése;
- ipari igazgatási ügyek intézése;

- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Műszaki ügyintéző (3 fő)

- hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése;
- környezet-, és természetvédelmi ügyek intézése;
- vadkárügyek intézése;
- állatvédelmi, állategészségügyi ügyek intézése;
- termőfölddel, növényvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése;
- polgári védelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- közlekedéssel kapcsolatos ügyek ellátása;
- közterület-használattal kapcsolatos ügyek intézése;
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- helyi településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- pályázatok;
- közbeszerzések;
- az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos ügyek intézése, a pénzügyi, gazdasági ügyek kivételével;
- strand üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Adóügyi ügyintézők (5 fő)

- az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - nyilvántartás;
 - bevallások feldolgozása;
 - adófizetési kötelezettség megállapítása, adókiivetés;
 - befizetések könyvelése;
 - értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
 - ellenőrzés;
 - behajtás;
 - végrehajtás;
 - hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a feladatkörüket érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása
 - adó és értékbizonyítvány kiállítás;
 - jegyzőkönyv-vezetési feladatok.

Az adóügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

Hatósági ügyintéző (1 fő + 1 fő a jegyző tartós távolléte idejére)

- népesség nyilvántartási feladatok ellátása;
- központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködés az adóigazgatási feladatok ellátásában;
- iktatási, iratkezelési feladatok ellátása;

- irattározási feladatok ellátása;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- képviselő-testületi, bizottsági anyagok tárolása, kezelése;
- hirdetmények kifüggesztése;
- értekezlet, tanácskozások, tárgyalások, testületi ülések előkészítése;
- telefonközpont kezelése;
- ügyfelek fogadása, útbaigazítása;
- ügyfélfogadási feladatok ellátása;

Pénzügyi ügyintézők (7 fő)

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelt tervezet elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- normatív költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- a költségvetés végrehajtása, a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- könyvelési feladatok;
- vagyongazdálkodási, leltározási, selejtezési feladatok ellátása;
- áfa bevallások elkészítése;
- nyilvántartások vezetése;
- pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- érvényesítői, ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

A pénzügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

Anyakönyvvezetői feladatokat a szakvizsgával rendelkező 4 fő láthat el.

A feladatok részletezését, megosztását a munkakör leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

Az önkormányzatok vonatkozásában jelentkező többlet feladatok, így különösen új adónem bevezetése, fokozott adóügyi ellenőrzések, kintlévőségek behajtása céljából a Hivatal létszáma ügyintézővel / ügyintézőkkel határozott időre bővíthető, amennyiben a többlet feladatok végrehajtását igénylő önkormányzat vagy önkormányzatok ennek költségét vállalják. A költségek vállalásáról, biztosításáról a Hivatal és az igénylő önkormányzat / önkormányzatok külön megállapodást kötnek.

A Hivatal székhelyén 18 fő dolgozik, Révfülöp Kirendeltségen 5 fő dolgozik.

A Révfülöpi Kirendeltségen biztosított

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás;

- b) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek közül Révfülöp település vonatkozásában legalább az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi-, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése;
 - c) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás Révfülöp település vonatkozásában;
 - d) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés Révfülöp település vonatkozásában, amennyiben ezt a kirendeltségen célszerűbben el lehet látni;
 - e) az e feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelés.
- Az ügyek megindításának, illetve az ügyek intézésének lehetősége nem vonatkozik azon eljárásokra, melyekhez a közös önkormányzati hivatal olyan központi rendszert használ, melynek elérhetősége a kirendeltségen nem biztosítható.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A köztisztviselő, az ügykezelő (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzatok és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az Állam, az önkormányzatok, a Hivatal a munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.

A munkából való távollét nyilvántartásáért a jegyző felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, az áramtalanítást elvégezni.

A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a lezártan átadott ügyek iratait;
- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését;
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
- a munkakör ellátása során használt – a Hivatal, illetve az önkormányzatok tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is;
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időlegesen vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

TÁVOLLEVŐ	HELYETTESÍTI
jegyző	elsősorban az aljegyző, másodsorban igazgatási csoportvezető
aljegyző	igazgatási csoportvezető
igazgatási csoportvezető	elsősorban az aljegyző, másodsorban a szociális- és gyermekvédelmi ügyintéző
szociális- és gyermekvédelmi ügyintéző	kereskedelmi ügyintéző
kereskedelmi ügyintéző	hatósági ügyintéző
hatósági ügyintéző	kereskedelmi ügyintéző
műszaki ügyintéző	műszaki ügyintéző
adóügyi ügyintéző	adóügyi ügyintéző
pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző
ügykezelő	ügykezelő
anyakönyvvezető	anyakönyvvezető

Fő szabály szerint az egymást helyettesítő köztisztviselők nem lehetnek egyszerre távol, ez alól kivételt képez a rövid (1-2 nap időtartamú) távollét, továbbá az, amikor ezt a jegyző a köztisztviselő különösen fontos magánérékére tekintettel vagy más fontos okból engedélyezi.

A köztisztviselők rövidebb időtartamú, eseti távolléte esetén a helyettesítési feladatokat ellátó személy számára a konkrétan ellátandó feladatokat a jegyző adja ki.

A köztisztviselők tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról, a munkaköri feladatok esetleges átcsoportosításáról a jegyző írásba foglalt, a konkrét esetre kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

A jegyző tartós távolléte esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 52. §-ában szabályozott átirányítás alapján a jegyzői feladatokat az aljegyző látja el eredeti munkaköre helyett, amire tekintettel az aljegyzői feladatokat az igazgatási csoportvezető látja el eredeti munkaköre helyett. Ebben az esetben egy fő, erre a célra, határozott időre kinevezésre kerülő hatósági ügyintéző látja el az igazgatási csoportvezető feladatainak munkaköri leírásban meghatározott körét.

Munkaidő

A heti munkaidő 40 óra.

A Hivatalban a hivatalos munkaidő a következő:

- hétfő - csütörtök: 7: 30 – 16: 00

- péntek: 7: 30 – 13: 30

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 12:00 órától 13:00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

Az ügyfélfogadás rendje

A hivatal székhelyén (8254 Kővágóörs, Petőfi u. 2.), valamint a Révfülöpi Kirendeltségen (8253 Révfülöp, Villa Filip tér 8.):

- hétfő 8: 00 – 12: 00 és 13: 00 – 15: 30
- szerda 8: 00 – 12: 00 és 13: 00- 15: 30
- péntek 8: 00 – 12: 00

Az ügyfélfogadási helyeken:

település	ügyfélfogadási idők
Balatonhenye (8275 Balatonhenye, Kossuth u. 54.)	hétfő 9: 00 – 10: 00
Kékkút (8254 Kékkút, Fő u. 5.)	csütörtök 8: 00 – 9: 00
Köveskál (8274 Köveskál, Fő u. 10.)	hétfő 7: 30 – 8: 30 csütörtök 9: 00 – 10: 00 péntek 8: 00 – 12.: 00
Mindszentkál (8282 Mindszentkál, Petőfi u. 13.)	szerda 7: 30 – 8: 30 csütörtök 7: 30 – 8: 30
Salföld (8256 Salföld, Kossuth u. 27.)	szerda 9: 00 – 10: 00

Szentbékállá (8281 Szentbékállá, Kossuth u. 11.)	hétfő 15.00 – 16.00 csütörtök 7: 30 – 8: 30
--	--

A jegyző ügyfélfogadási ideje: hétfő 9: 00 – 11: 00

helye: - a Hivatal székhelye, kivéve:

- páros heteken:

a Révfülöpi Kirendeltség

Az aljegyző ügyfélfogadási ideje: - a Hivatal székhelyén szerda 8: 00 -12: 00

- a Révfülöpi Kirendeltségen páratlan heteken hétfő 9:00-
11: 00

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A közös önkormányzati hivatal központi irattára a székhelyén található. A kirendeltségen iktatott iratok irattározása a kirendeltségen történik. Nem kerülnek be továbbá a központi irattárba a jogelőd szervek lezárt ügyiratai, melyek elhelyezésére, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő tárolására a jogelőd szervek székhely települései biztosítanak helyet.

A kiadmányozás rendje

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot minden ügy tekintetében elsősorban az aljegyző, másodsorban az igazgatási csoportvezető gyakorolja. Az aljegyző és az igazgatási csoportvezető ezen túl valamennyi igazgatási ügy tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik.

Fentiekén túl kiadmányozási joga van:

- adóigazgatási ügyek tekintetében az adóügyi ügyintézőnek;
- kereskedelmi ügyek tekintetében a kereskedelmi ügyintézőnek;
- a lakcímnnyilvántartás alapján feladatkörében kiadott hatósági bizonyítványok, valamint a népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek tekintetében a hatósági ügyintézőnek;
- hagyatéki ügyekben a hagyatéki ügyekben eljáró ügyintézőnek;
- adó- és értékbizonyítványok tekintetében az adó- és értékbizonyítványokat kiállító ügyintézőnek;
- gyermekvédelmi ügyekben a szociális és gyermekvédelmi ügyintézőnek.

A jegyző tartós távolléte idején a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

A kiadmányozási jogot minden ügy tekintetében elsősorban a jegyzőt helyettesítő aljegyző, másodsorban az aljegyzőt helyettesítő igazgatási csoportvezető gyakorolja. A jegyzőt helyettesítő aljegyző és az aljegyzőt helyettesítő igazgatási csoportvezető valamennyi igazgatási ügy tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik.

A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal körbélyegzője: Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal feliratú, melyet a jegyző, az aljegyző és az a köztisztviselő jogosult használni, aki kiadmányozási joggal rendelkezik.

A jegyző körbélyegzője: Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző feliratú, melyet a jegyző jogosult használni.

Az aljegyző körbélyegzője: Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyző feliratú, melyet az aljegyző jogosult használni.

A Hivatal fejbélyegzője használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A Hivatalban 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 jegyző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat, azok ellátásának rendjét, a felelősségi szabályokat az ezzel kapcsolatos belső szabályzatok határozzák meg.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a jegyző határozza meg, ennek részletes szabályait az e tárgyú szabályzat rögzíti.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. A belső ellenőrzési feladatok ellátása polgári jogi jogviszony keretében, külső szolgáltató bevonásával történik. A belső ellenőrzésre vonatkozó szerződést a Hivatal képviselőjében a jegyző köti meg a Hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése alapján. A belső ellenőrzési feladatok ellátására kötött szerződés kiterjed az alábbiakban részletezett valamennyi szervre és feladatra. A belső ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges forrást a Hivatalt alkotó önkormányzatok lakosságárányosan biztosítják, és adják át a Hivatal számára, aki a díj kifizetését teljesíti.

A belső ellenőrzés feladata a Hivatal, a Hivatalt alkotó önkormányzatok, ezen önkormányzatok tagságával működő társulások és a Hivatalhoz rendelt költségvetési szerveknél az ellenőrzési tervben foglaltak szerint a belső ellenőrzések teljes lebonyolítása, ennek keretében

- előkészítés: ellenőrzési program összeállítása, megbízólevél elkészítése;
- az ellenőrzés lefolytatása;
- ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése, ismertetése;
- intézkedési terv elkészítésének, megvalósításának figyelemmel kísérése;
- közreműködés a stratégiai, valamint éves ellenőrzési tervek elkészítésében;
- belső ellenőrzések nyilvántartásának elkészítése;
- a belső ellenőrzéssel kapcsolatos tanácsadó tevékenység ellátása.

Amennyiben ez szükséges, a belső ellenőrzés utóellenőrzést, vagy az éves ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést tart.

A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízott külső szolgáltató készíti el, és azt a szervek vezetői (önkormányzatok esetében a polgármester, társulások esetében az elnök, a Hivatal esetében a jegyző, az egyéb költségvetési szervek esetében a szerv vezetője) hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása a belső ellenőrzést végző külső szolgáltató feladata.

A belső ellenőr munkáját a szerv vezetője (önkormányzatok esetében a polgármester, társulások esetében az elnök, a Hivatal esetében a jegyző, az egyéb költségvetési szervek esetében a szerv vezetője) irányítja. A belső ellenőr a jegyző számára általános, valamennyi szervre kiterjedő, a többi szerv vezetője számára az általa vezetett szerv vonatkozásában tartozik beszámolási kötelezettséggel. A belső ellenőr az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet a szerv vezetője és a jegyző részére adja át.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak szerint a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek, melynek esedékessége:

	ÉVENKÉNT	KÉTÉVENKÉNT	ÖTÉVENKÉNT
jegyző	X		
aljegyző		X	
igazgatási csoportvezető		X	
szociális és gyermekvédelmi ügyintéző		X	
kereskedelmi ügyintéző			X
műszaki ügyintéző		X	
adóügyi ügyintéző		X	
hatósági ügyintéző		X	
pénzügyi ügyintéző		X	

anyakönyvvezető			X
Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő	X		

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

- Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 20/2013. (II. 11.) határozatával
- Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 3/2013. (II. 11.) határozatával
- Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 12/2013. (II. 11.) határozatával
- Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 3/2013. (II. 11.) határozatával
- Kővágóórs Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 8/2013. (II. 11.) határozatával
- Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 3/2013. (II. 11.) határozatával
- Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 4/2013. (II. 11.) határozatával
- Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 21/2013. (II. 11.) határozatával
- Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 3/2013. (II. 11.) határozatával hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a valamennyi Képviselő-testület által történt jóváhagyást követő napon lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 56/2013. (III. 21.) határozatával
- Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 15/2013. (III. 21.) határozatával
- Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 26/2013. (III. 21.) határozatával
- Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 22/2013. (III. 21.) határozatával
- Kővágóórs Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 24/2013. (III. 21.) határozatával
- Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 18/2013. (III. 21.) határozatával
- Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 25/2013. (III. 21.) határozatával
- Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** 24/2013. (III. 21.) határozatával
- Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete** 43/2013. (III. 21.) határozatával

Szentbékállai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 13/2013. (III. 21.)
határozatával
hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 128/2013. (IX. 11.)
határozatával
Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 71/2013. (IX. 11.)
határozatával
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 64/2013. (IX. 11.)
határozatával
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 65/2013. (IX. 11.) határozatával
Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 77/2013. (IX. 11.)
határozatával
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 89/2013. (IX. 11.) határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 72/2013. (IX. 11.)
határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 95/2013. (IX. 11.)
határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 92/2013. (IX. 11.) határozatával
Szentbékállai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 65/2013. (IX. 11.)
határozatával
hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 85/2014. (VI. 25.)
határozatával
Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 55/2014. (VI. 25.)
határozatával
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 64/2014. (VI. 25.)
határozatával
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 45/2014. (VI. 25.) határozatával
Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 73/2014. (VI. 25.) határozatával
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 52/2014. (VI. 25.) határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 46/2014. (VI. 25.)
határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 95/2014. (VI. 25.)
határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 89/2014. (VI. 25.) határozatával
Szentbékállai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 50/2014. (VI. 25.)
határozatával
hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 112/2014. (XII. 11.) határozatával
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 118/2014. (XII. 11.) határozatával
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 98/2014. (XII. 11.) határozatával
Kővágóórs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 131/2014. (XII. 11.) határozatával
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 119/2014. (XII. 11.) határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 119/2014. (XII. 11.) határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 161/2014. (XII. 11.) határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 156/2014. (XII. 11.) határozatával
Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 112/2014. (XII. 11.) határozatával
hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2015. május 1-jén hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 17/2015. (III. 05.) határozatával
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 15/2015. (III. 05.) határozatával
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 12/2015. (III. 05.) határozatával
Kővágóórs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5/2015. (III. 05.) határozatával
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 25/2015. (III. 05.) határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2015. (III. 05.) határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 20/2015. (III. 05.) határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 30/2015. (III. 05.) határozatával
Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2015. (III. 05.) határozatával
hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2015. május 4-én hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 37/2015. (IV. 28.) határozatával
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 27/2015. (IV. 28.) határozatával
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 31/2015. (IV. 28.) határozatával
Kővágóórs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 25/2015. (IV. 28.) határozatával
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 56/2015. (IV. 29.) határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 37/2015. (IV. 28.) határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 69/2015. (IV. 28.) határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 49/2015. (IV. 28.) határozatával

Szentbékállai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 40/2015. (IV. 28.)
határozatával
hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2017. július 1-jén hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 60/2017. (VI. 14.)
határozatával

Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 69/2017. (VI. 14.)
határozatával

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 55/2017. (VI. 14.) határozatával

Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 64/2017. (VI. 14.)
határozatával

Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 57/2017. (VI.12.) határozatával

Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 72/2017. (VI. 14.)
határozatával

Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 83/2017. (VI. 14.)
határozatával

Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 56/2017. (VI. 14.) határozatával

Szentbékállai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 52/2017. (VI. 14.)
határozatával
hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2017. október 1-jén hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 88/2017. (IX.25.)
határozatával

Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 92/2017. (IX.25.)
határozatával

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 79/2017. (IX.25.) határozatával

Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 94/2017. (IX.25.) határozatával

Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 69/2017. (IX.25.) határozatával

Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 104/2017. (IX.25.)
határozatával

Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 112/2017. (IX.25.)
határozatával

Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 89/2017. (IX.25.) határozatával

Szentbékállai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 69/2017. (IX.25.)
határozatával
hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2018. május 8-án hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 40/2018. (V.07.)
határozatával

Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 43/2018. (V.07.)
határozatával

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 45/2018. (V.07.) határozatával

Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 44/2018. (V.07.) határozatával

Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 37/2018. (V.07.) határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 44/2018. (V.07.)
határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 64/2018. (V.07.)
határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 40/2018. (V.07.) határozatával
Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 34/2018. (V.07.)
határozatával
hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2020. január 1-én hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.)
határozatával
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.) határozatával
Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.)
határozatával
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.)
határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.)
határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.)
határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.) határozatával
Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (XII. 11.)
határozatával
hagyta jóvá.

Kővágóörs, 2019. december ...

dr. Szabó Tímea
jegyző