

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,
Szentbékál 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 129/2019. (XI. 28.) 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
133/2019. (XII. 04.) határozatával elfogadta a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal
megállapodását, valamint 134/2019. (XII. 04.) határozatával a Badacsonytomaji Közös
Önkormányzati Hivatal alapító okiratát.

Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 130/2024. (XI. 21.) határozatával
döntött a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatalból 2025. január 1-jei hatállyal történő
kiválásáról, valamint arról, hogy ugyanezen hatállyal Ábrahámhegy Község Önkormányzata
Képviselő-testületével és Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testületével alakít
közös önkormányzati hivatalt Révfülöpi Közös Önkormányzati Hivatal néven. Révfülöp
Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 130/2024. (XI. 21.) határozatával elfogadta a
Révfülöpi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást, valamint a
Révfülöpi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát.

ALAPVETŐ ADATOK

A Hivatal

- **Neve:** Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal
- **Székhelye:** 8254 Kővágóörs, Petőfi u. 2.
- **Telephelye:**
 - 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 Szentbékáll, 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 jogelődjei:** Ábrahámhegy-Balatonrendes-Salföld Községek Körjegyzősége
(8256 Ábrahámhegy, Badacsonyi út 13.)
Köveskál, Balatonhenye, Szentbékáll Községek Körjegyzősége

(székhelye: 8274 Köveskál, Fő u. 10.)
Kővágóörs-Kékkút-Mindszentkál Körjegyzőség
(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, Salföld és Szentbékáll 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, Salföld és Szentbékáll 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

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

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);

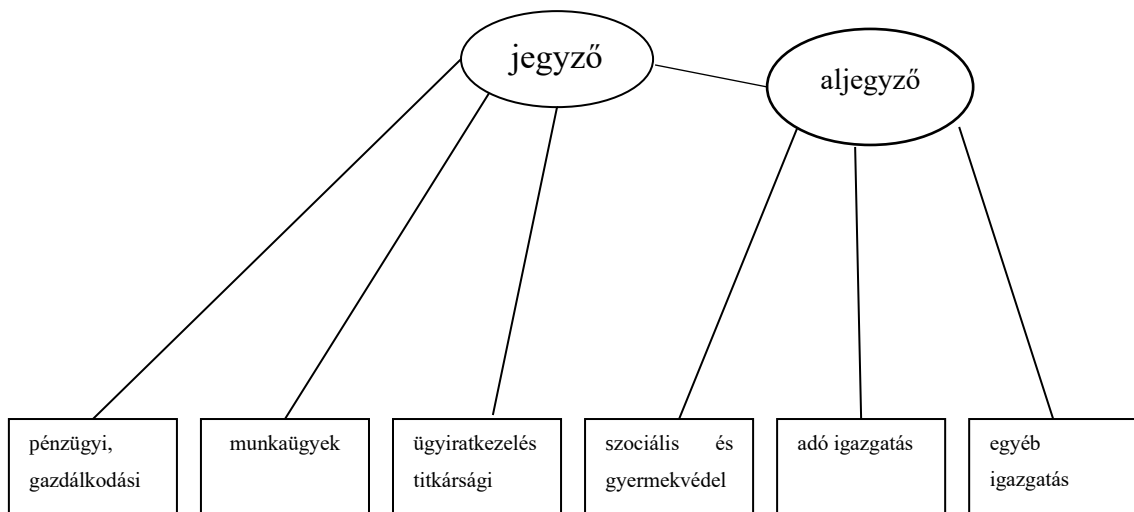
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Hivatal létszáma 14 fő, melyből

- 1 fő: jegyző
- 1 fő: aljegyző
- 1 fő: igazgatási ügyintéző
- 2 fő: műszaki ügyintéző
- 2 fő: adóügyi ügyintéző
- 5 fő: pénzügyi ügyintéző
- 2 fő: ügykezelő

A Hivatal a jegyző képviseli,

A Hivatal szervezeti felépítése:



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 hatásköretet;
- 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;

- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat;
- vezeti az igazgatási feladatok ellátását
- kiadmányozási joga van valamennyi igazgatási ügy tekintetében.

Igazgatási 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;
- munkaügyek intézése;
- kereskedelmi és ipari igazgatási ügyek intézése;
- birtokvédelmi ügyek 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;

Műszaki ügyintéző (2 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 (2 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 kiállítása;
 - jegyzőkönyv-vezetési feladatok.

A népesség nyilvántartási, valamint a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátását az ezzel megbízott adóügyi ügyintéző végzi.

Az adóügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

Pénzügyi ügyintézők (5 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 2 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 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 vagyonvédelem 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 időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

TÁVOLLEVŐ	HELYETTESÍTI
jegyző	elsősorban aljegyző másodsorban igazgatási ügyintéző
aljegyző	elsősorban jegyző másodsorban igazgatási ügyintéző
igazgatási ügyintéző	elsősorban a Köveskál műszaki ügyeit intéző műszaki ügyintéző másodsorban a Kővágóörs adó ügyeit intéző adóügyi ügyintéző
műszaki ügyintéző	műszaki ügyintéző
adóügyi ügyintéző	adóügyi ügyintéző
pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző
anyakönyvvezető	anyakönyvvezető
ügykezelő	ügykezelő

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 magánérdekére 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.

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

- 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 7: 30 – 8: 30 péntek 8: 00 – 12: 00
Mindszentkál (8282 Mindszentkál, Petőfi u. 13.)	szerda 7: 30 – 8: 30
Salföld (8256 Salföld, Kossuth u. 27.)	szerda 9: 00 – 10: 00
Szentbékál (8281 Szentbékál, Kossuth u. 11.)	csütörtök 7: 30 – 8: 30

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

Az aljegyző ügyfélfogadási ideje: - szerda 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. Nem kerülnek be 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 ügyintéző gyakorolja. Az aljegyző és az igazgatási ügyintéző ezen túl valamennyi igazgatási ügy tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik.

Fentiekén túl kiadmányozási joga van:

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

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

A kiadmányozási jogot minden ügy tekintetében elsősorban a jegyzőt helyettesítő aljegyző, gyakorolja.

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 intézményhez.

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 képviseletében 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.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

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

	ÉVENKÉNT	KÉTÉVENKÉNT	ÖTÉVENKÉNT
jegyző	X		
aljegyző		X	
igazgatási csoportvezető		X	
igazgatási ügyintéző		X	
műszaki ügyintéző		X	
adóügyi ügyintéző		X	
pénzügyi ügyintéző		X	
anyakönyvv vezető			X
közbeszerzési eljárás során javaslattevésre, 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 határozatával	56/2013. (III. 21.)
Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	15/2013. (III. 21.)
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	26/2013. (III. 21.)
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete	22/2013. (III. 21.) határozatával
Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	24/2013. (III. 21.)
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete	18/2013. (III. 21.) határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	25/2013. (III. 21.)
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	24/2013. (III. 21.)
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete	43/2013. (III. 21.) határozatával
Szentbékkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával hagyta jóvá.	13/2013. (III. 21.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

Ábrahámhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	85/2014. (VI. 25.)
Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	55/2014. (VI. 25.)
Balatonrendes Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával	64/2014. (VI. 25.)
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
Révfülp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 95/2014. (VI. 25.) határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 89/2014. (VI. 25.) határozatával
Szentbékáll 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
Kővágóörs 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
Révfülp 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
Kővágóörs 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
Révfülp 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
Kővágóörs 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
Szentbékáll 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
Szentbékáll 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
Szentbékáll 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 126/2019. (XII. 11.)
határozatával
Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 137/2019. (XII. 11.)
határozatával
Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 163/2019. (XII. 11.)
határozatával
Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 153/2019. (XII. 11.)
határozatával
Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 127/2019. (XII. 11.)
határozatával
Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 169/2019. (XII. 11.)
határozatával
Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 122/2019. (XII. 11.) határozatával
Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 125/2019. (XII. 11.)
határozatával
 hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2021. szeptember 23-án hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 32/2021. (IX. 22.)
határozatával

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 46/2021. (IX. 22.) határozatával

Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 56/2021. (IX. 22.) határozatával

Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 64/2021. (IX. 22.) határozatával

Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 35/2021. (IX. 22.)
határozatával

Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 63/2021. (IX. 22.)
határozatával

Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 31/2021. (IX. 22.) határozatával

Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 27/2021. (IX. 22.)
határozatával

hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2022. november 30-án hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 97/2022. (XI. 29.)
határozatával

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 99/2022. (XI. 29.) határozatával

Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete 113/2022. (XI. 29.)
határozatával

Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 156/2022. (XI. 29.) határozatával

Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete 108/2022. (XI. 29.)
határozatával

Révfülöp Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2022. (XI. 29.)
határozatával

Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 114/2022. (XI. 29.) határozatával

Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 83/2022. (XI. 29.)
határozatával

hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2025. január 1-én hatályba lépő módosítását

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2024. (XII. ...)
határozatával

Kékkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2024. (XII. ...) határozatával

Kővágóörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2024. (XII. ...) határozatával

Köveskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2024. (XII. ...) határozatával

Mindszentkál Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2024. (XII. ...)
határozatával

Salföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2024. (XII. ...) határozatával

Szentbékáll Község Önkormányzata Képviselő-testülete 124/2024. (XII. ...)
határozatával

hagyta jóvá.

Kővágóörs, 2024. december

dr. Szabó Tímea
címzetes főjegyző