

Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁS**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) bevezető része a következő szöveggel egészül ki:

„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.”

2. Az SZMSZ „ALAPVETŐ ADATOK / Telephelye” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„- **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.”

3. Az SZMSZ „ALAPVETŐ ADATOK / Illetékességi területe, működési köre” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„- **Illetékességi területe, működési köre:** Balatonhenye, Kékkút, Kővágóörs, Köveskál, Mindszentkál, Salföld és Szentbékáll települések közigazgatási területe.”

4. Az SZMSZ „TEVÉKENYSÉG/A hivatal alaptevékenysége” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„**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.”

5. Az SZMSZ „TEVÉKENYSÉG” részben a „A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek” felsorolásból a Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda, a Szentbékáll és Mindszentkál Szennyvíz Társulás és a Köveskál és Térsége Szennyvíz Társulás törlésre kerül.

6. Az SZMSZ „SZERVEZETI FELÉPÍTÉS” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

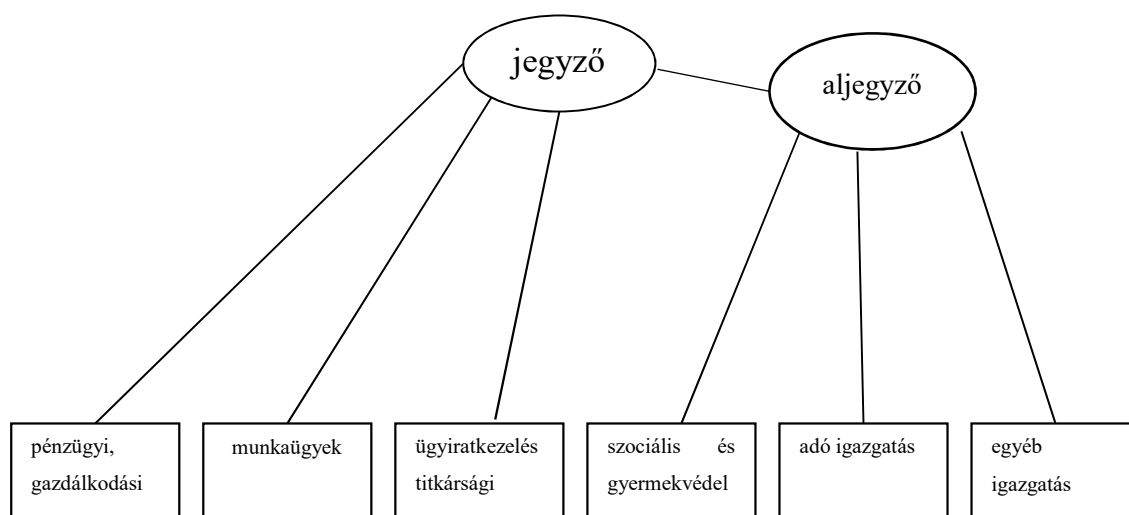
„SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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 Hivatalt 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 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;
- 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, adókimutatás;
 - 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 mindenkor 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. „

7. Az SZMSZ „A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI / A helyettesítés rendje” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„A helyettesítés rendje

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

TÁVOLLEVŐ	HELYETTESÍTŐ
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 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.”

8. Az SZMSZ „A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI / Az ügyfélfogadás rendje” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„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”

9. Az SZMSZ „A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI / Ügyiratkezelés” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„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. „

10. Az SZMSZ „A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI / A kiadmányozás rendje” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„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. „

11. Az SZMSZ „A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI / Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak szerint a Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-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	
anyakönyvvezető			X
közbeszerzési eljárás során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő	X		

”

12. Az SZMSZ módosítás 2025. január 1-én lép hatályba.

Az SZMSZ 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

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

hagyta jóvá.

Kővágóörs, 2024. december

dr. Szabó Tímea
címzetes főjegyző