

Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Egységes szerkezetben 2023. november 1-i állapot szerint)

A Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

I. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

I./1. A hivatal megnevezése: Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal

I./2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: ⁽²⁾

8237 Tihany, Kossuth L. u. 12.
Tel: 87/538-030
e-mail: onkormanyzat@tihany.hu
web: www.tihany.hu

A kirendeltségek elérhetőségei:

Aszófői Kirendeltség:

8241 Aszófő, Árpád u. 2.
Tel: 87/445-081
Fax: 87/445-081
e-mail: aszof@aszof.hu
web: www.aszof.hu

Örvényesi Kirendeltség:

8242 Örvényes, Fenyves u. 1.
Tel: 87/449-034
Fax: 87/449-034
e-mail: onkormanyzat@orvenyes.hu
web: www.orvenyes.hu

Balatonudvari Kirendeltség:

8242 Balatonudvari, Ady E. u. 16.
Tel: 87/449-266
Fax: 87/449-266
e-mail: jegyzo@balatonudvari.hu
web: www.balatonudvari.hu

Balatonakali Kirendeltség:

8243 Balatonakali, Kossuth L. u. 45.
Tel: 87/444-255
Fax: 87/444-255
e-mail: jegyzo@balatonakali.hu
web: www.balatonakali.hu

I./3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

Tihany Község Önkormányzata, Örvényes Község Önkormányzata, Aszófő Község Önkormányzata, Balatonudvari Község Önkormányzata és Balatonakali Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 85.§-a alapján igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn a 2012. december 17. napján aláírt Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról című dokumentumban (a továbbiakban: Megállapodás) rögzítettek szerint 2013. január 1-jei hatállyal.

I./4. Az alapításra vonatkozó adatok

A Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma:804820

Bank számlaszáma: 11748069-15804824

Adóhatósági azonosító száma: 15804824-1-19

Statisztikai számjele: 15804824-8411-325-19

Alapító okirat kelte: 2012. december 17.

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

Az alapító okirat száma:

Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 210/2012.(XII.13.) határozata,
Örvényes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 90/2012.(XII.14) határozata,
Aszófő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2012.(XII.14.) határozata,
Balatonudvari Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 196/2012.(XII.14.)
határozata,
Balatonakali Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 223/2012.(XII.14.)
határozata.

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat: közigazgatási feladat

A megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei, polgármesteri és jegyzői feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre: a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi területeire terjed ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

Tihany Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8237 Tihany, Kossuth L. u. 12.

Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

Tihany Község Önkormányzata - 8237 Tihany, Kossuth L. u. 12.
Aszófő Község Önkormányzata - 8241 Aszófő, Árpád u. 2.
Örvényes Község Önkormányzata - 8242 Örvényes, Fenyves u. 1
Balatonudvari Község Önkormányzata - 8242 Balatonudvari, Ady E. u. 16.
Balatonakali Község Önkormányzata - 8243 Balatonakali, Kossuth L. u. 45.

I./5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mötv., illetve a 2012. december 17. napján aláírt Megállapodás rögzíti.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az érintett önkormányzatok képviselő-testületi határozati formában fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

A Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Törvény irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. tv. az irányadó.⁽²⁾

I./6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek ⁽³⁾

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, s mint ilyen munkamegosztási megállapodás alapján felel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

- Visszhang Óvoda és Bölcsőde – 8237 Tihany, Aranyház utca 9.
- Németh László Művelődési Ház és Könyvtár – 8237 Tihany, Mádl Ferenc tér 1.
- Tihanyi Falugondnokság – 8237 Tihany, Major utca 65.
- Balatonakali Napköziotthonos Óvoda - 8243 Balatonakali Hóvirág utca 2. esetében

a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

⁽²⁾ 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

⁽³⁾ 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése, mint elemi költségvetés a Tihany Község Önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai a tihanyi önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok képviselő-testületi határozattal fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét a TKÖH Pénzügyi-számviteli szabályzatai határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

I./7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

- A Tihany, Kossuth u. 12. szám alatti épület Tihany Község Önkormányzatának,
- az Örvényes, Fenyves u. 1. szám alatti épület Örvényes Község Önkormányzatának,
- az Aszófő, Árpád u. 2. szám alatti épület Aszófő Község Önkormányzatának,
- a Balatonudvari, Ady Endre u. 16. szám alatti épület Balatonudvari Község Önkormányzatának,
- a Balatonakali, Kossuth L. u. 45. szám alatti épület Balatonakali Község Önkormányzatának tulajdonát képezi.

Az épületeket ill. a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges, az Önkormányzatok tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az Önkormányzatok térítésmentesen a Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátják. Az épületekkel ill. tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások a tulajdonos Önkormányzatokat terhelik, amelyek az ehhez szükséges anyagi fedezetet éves költségvetésükben biztosítják.

A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendeletek és egyéb belső szabályozások, valamint a hatályos jogszabályok előírásait.

I./8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga.

Megszüntetésére a Megállapodás vonatkozó részét és a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni. A megszüntetésről az alapítók minősített többségű határozattal döntenek.

I./9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői

A hivatalos körbélyegzőket csak a kiadmányozási joggal rendelkező és kiadmányozással megbízott köztisztviselők, munkavállalók használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat, a Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Bélyegző Nyilvántartása tartalmazza. A nyilvántartás hatályosságáért a jegyző felelős.

II. Fejezet Az ellátandó feladatok

II./1. Ellátandó alaptevékenységek

A Közös Önkormányzati Hivatal általános feladatai:

- a társult önkormányzatok működésével, valamint a képviselő-testületek, a polgármesteri és a jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A TKÖH Államháztartási szakágazati besorolása: ⁽¹⁾

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A TKÖH alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése ⁽¹⁾

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása

⁽²⁾ 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

⁽³⁾ 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

II./2. Vállalkozási tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

III./1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása – és a kirendeltségek ⁽³⁾

1.1.1. A hivatal élén a jegyző áll.

A hivatal engedélyezett létszámkerete 34 fő, 33 fő köztisztviselő, 1 fő fizikai létszám.

A hivatal a tihanyi székhelyen és további 4 kirendeltségen működik. A tihanyi székhely az alábbi csoportokra osztott, a csoportok élén csoportvezető áll, a csoportok jegyző irányításával működnek

a) Hatósági Csoport: 6 fő

A Hatósági csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el

☐	hatósági csoportvezető	1 köztisztviselő
☐	igazgatási ügyintéző	2 köztisztviselő
☐	adóügyi ügyintéző	1 köztisztviselő
☐	titkársági ügyintéző	1 köztisztviselő
☐	hatósági ügyintéző	1 köztisztviselő

b) Műszaki Csoport: 5 fő

Műszaki csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

☐	műszaki csoportvezető	1 köztisztviselő
☐	műszaki ügyintéző	1 köztisztviselő
☐	közterület-felügyelő	2 köztisztviselő
☐	hivatalsegéd	1 fizikai alkalmazott

c) Pénzügyi Csoport: 5 fő

A Pénzügyi csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

☐	penzügyi csoportvezető	1 köztisztviselő
☐	penzügyi ügyintéző	4 köztisztviselő

A szervezeti tagozódás szerinti létszám

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a köztisztviselők létszáma: 17 fő, fizikai létszám: 1 fő az alábbiak szerint:

a) jegyző:	1 fő
b) aljegyző:	1 fő
c) csoportvezető:	3 fő
d) ügyintéző:	12 fő
e) fizikai:	1 fő

A **Közös Önkormányzati Hivatal Örvényesi Kirendeltségének** létszáma: 2 fő, az alábbiak szerint:

a) ügyintéző: 2 fő

A **Közös Önkormányzati Hivatal Aszófői Kirendeltségének** létszáma: 4 fő, az alábbiak szerint:

a) kirendeltség-vezető : 1 fő

b) ügyintéző: 3 fő

A **Közös Önkormányzati Hivatal Balatonudvari Kirendeltségének** létszáma: 5 fő, az alábbiak szerint:

a) kirendeltség-vezető: 1 fő

b) ügyintéző: 4 fő

A **Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakali Kirendeltségének** létszáma: 5 fő, az alábbiak szerint:

a) kirendeltség-vezető : 1 fő

b) ügyintéző: 4 fő

1.1.2. **BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

a) Csoportvezető feladatai:

- felelős a csoport működtetéséért,
- felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- a csoport feladatkörébe tartozó, de egyéb csoport feladatát is érintő ügyekben (pld. pénzügyi teljesítés igénylő hatósági ügy, pályázat stb.) az irat másolatát intézkedésre - erre rendszeresített nyomtatványon átteszi - a másik csoportvezető részére,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- köteles részt venni a csoport feladatkörét érintő napirend esetében a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,

(2) 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

(3) 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

- közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,
- beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
- gondoskodik a csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásáról, az értékelések elkészítéséről, és a közszolgálati tisztviselők minősítéséről,
- felügyeli és ellenőrzi a jelenléti ív vezetését,
- szabadságolási ütemterv alapján előzetesen engedélyezi a vezetése alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.

b) A TKÖH belső szervezeti egységeinek feladatai

ba) Hatósági Csoport feladatai

- Ügyfélszolgálat működtetése
- Ügyiratkezelés biztosítása
- Szociális ügyek
- Gyermekvédelmi ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Kereskedelmi ügyek (működési engedélyezés),
- Állategészségügyek
- Telepengedélyezési ügyek
- Szálláshely-szolgáltatási ügyek
- Birtokvédelmi ügyek,
- Néesség-nyilvántartás
- Helyi adók, adók módjára behajtandó köztartozások
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek
- Adókkal kapcsolatos könyvelés, beszámolók, adóigazolások
- Választási eljárással kapcsolatos feladatok
- Föld- és egyéb hirdetmények kifüggesztése
- Természetvédelmi és környezetvédelmi ügyek
- Strandok működésével kapcsolatos ügyek
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Anyakönyvi ügyek
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Zajvédelmi ügyek
- Közterület-használati engedélyek
- Közösségellenes magatartási szabályok miatti hatósági eljárások
- Rendezvénytartási engedélyek
- Polgári védelmi feladatok ellátása
- Polgármester és jegyző titkársági feladatinak ellátása, telefonközpont kezelése
- Képviselő-testület, bizottságai működésének biztosítása, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek készítése, közzététele, Veszprém Vármegyei Kormányhivatalnak való megküldése
- Testületi, bizottsági döntések nyilvántartása, kezelése, közzététele
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás civil szervezetekkel

- Települési honlap szerkesztése, aktualizálása
- Közzétételi kötelezettség teljesítése
- Fénymásoló felügyelet, másolópapír beszerzése
- Képviselői vagyonyilatkozatok kezelése

bb) Pénzügyi Csoport

- Konceptió, költségvetés, költségvetési rendeletmódosítások, beszámolók készítése
- Költségvetési jelentések és mérlegjelentések készítése
- Könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése
- Munkaügyek, illetmények, személyi kifizetések számfejtése
- Munka és védőruha juttatás, nyilvántartás, kezelés
- Közzszolgálati nyilvántartás vezetése,
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása, szerződések aktualizálása,
- Lakbérek, bérleti díjak, közterület-használati díjak nyilvántartása, számlázása,
- Banki kapcsolatok
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Állami támogatások igénylése, lemondása, elszámolása
- Civil és egyéb szervezeteknek nyújtott támogatások kezelése
- Selejtezés, leltározás
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok, vagyonszámvetés vezetése
- Pénzügyi szabályzatok elkészítése, aktualizálása
- Adatszolgáltatások
- Adóbevallások
- Az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában ellátja a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodásban foglaltakat
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása

bb) Műszaki Csoport

- Vagyonszámvetéshez adatszolgáltatás
- Kezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- Behajtási engedélyek kiadása
- Rendezési terv, helyi építési szabályzat elkészítése, hatályosulása,
- Építési ügyek, telekügyek, útügyek
- Növénytelepítési, növényvédelmi ügyek
- Fák védelmével kapcsolatos ügyek
- Önkormányzati beruházások koordinálása,
- Önkormányzati épületek felügyelete, karbantartásának biztosítása
- Önkormányzati épületek, játszótérek érintésvédelmi, szabványossági felülvizsgálatai,
- A település közterületi rendjének, tisztaságának biztosítása
- Településüzemeltetési feladatok ellátása
- Közterületbontások engedélyezése, ellenőrzése
- Közösségellenes magatartási szabályok betartásának ellenőrzése

(2) 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

(3) 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

- Postázási, kézbesítési feladatok ellátása a településen
- A hivatal épületének és helyiségeinek takarítása
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása

III./1.2. Tihany Község Önkormányzat polgármesterének szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében

A Tihany Község Önkormányzatának polgármestere a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

Tihany Község Önkormányzatának polgármestere a Közös Önkormányzati Hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a jegyző, aljegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására és az ügyfélfogadásra vonatkozik.
- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntéseknek megfelel-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel együtt közösen gyakorolja a jegyző kinevezésével és felmentésével kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- gyakorolja a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat.

III./1.3. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatáskörei:

- a jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatalban az egységes jogalkalmazási tevékenységet, folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, erről folyamatosan tájékoztatja a hivatal köztisztviselőit, elősegítve a helyes jogalkalmazást,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- szervezi a Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét, személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- tanácskozási joggal vesz részt a létrehozó önkormányzatok képviselő-testületeinek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy más megbízottjára ruházhatja,
- jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről, annak működését érintő jogszabályi változásokról,

III./2. A Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségei: ⁽³⁾

III./2.1.A székhely szerinti településen és a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők szervezetileg egységes hivatalt alkotnak, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségeket tart fenn a Megállapodásban rögzítettek szerint:

- Örvényes községben a Fenyves u. 1. szám alatt állandó jelleggel „Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Örvényesi Kirendeltsége” elnevezéssel,
 - Aszófő községben az Árpád u. 2. szám alatt állandó jelleggel (részmunkaidőben) „Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Aszófői Kirendeltsége” elnevezéssel,
 - Balatonudvari községben az Ady Endre u. 16. szám alatt állandó jelleggel „Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Balatonudvari Kirendeltsége” elnevezéssel,
 - Balatonakali községben a Kossuth L. u. 45. szám alatt állandó jelleggel „Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakali Kirendeltsége” elnevezéssel,
- az összes települést érintő államigazgatási, hatósági, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából.

A kirendeltségek a Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működnek.

A Kirendeltségek feladata: a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítése.

⁽³⁾ A közös hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

⁽³⁾ A közös hivatal állománytáblázat a 2. számú melléklet tartalmazza.

⁽³⁾ A hivatalban vagy nyilatkozat-tételre köteles közszolgálati tisztviselők munkaköreinek jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza.

⁽²⁾ 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

⁽³⁾ 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

III./2.2 A kirendeltség vezetői:

A hivatal szervezeti struktúrájában a kirendeltségek nagy szerepet játszanak, így a kirendeltség vezetői:

- felelősek a kirendeltség munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- a kirendeltségeken a jegyzővel együttműködésben biztosítják az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- folyamatosan figyelemmel kísérik a jogszabályi változásokat, azokat ismertetik a kirendeltség dolgozóival és felkészítik őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodnak a kirendeltség feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- felelősek a kirendeltség feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- figyelemmel kísérik a kirendeltség dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodnak a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosultak a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
- javaslatot tesznek a kirendeltség dolgozóinak jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmei felelősségre vonására.
- előkészítik a kirendeltség által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik az érintett települési polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen ellenőrzik a kirendeltség tevékenységét, félévente beszámolnak a jegyzőnek a kirendeltség munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más kirendeltségek vezetőivel, a polgármesterekkel és egyéb szervekkel.

A kirendeltség vezető ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A kirendeltség vezető a jegyző megbízása alapján részt vesz a kirendeltségeket fenntartó adott önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadja.

A jegyző vagy megbízottjaként az aljegyző vagy a kirendeltség vezetői szükség esetén kötelesek mindegyik önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

III./3. A munkaköri leírások

A Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatalban az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírások adják meg.

III./3.1. A munkaköri leírások jelentősége

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat, a munkakör betöltésének helyét, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és a helyettesítés rendjét és a felelősségi kört.

A jegyző köteles elkészíteni az aljegyző és a kirendeltség vezetők munkaköri leírását.
Az aljegyző köteles elkészíteni a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők munkaköri leírását.
A kirendeltség vezetők a kirendeltséghez tartozó köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítéséért felelősek.
A munkaköri leírások rendszeres felülvizsgálataért és aktualizálásáért a jegyző, az aljegyző és a kirendeltség vezetők a felelősek.

III./3.2. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő köztisztviselő felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák. A kártérítési felelősség szabályaira a hatályos egyéb jogszabályok előírásai is vonatkoznak.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni, mely az azzal összefüggő belső szabályozás részét is képezi pl. belső pénzügyi szabályozások.

III./3.3. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozás határozza meg.

III./4. A Közös Önkormányzati Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

III./4.1. A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) a jegyzői munkaértekezlet kirendeltség vezetőknek,
- b) dolgozói értekezlet,
- c) kirendeltség vezető értekezlet,
- d) a közvetlen utasítás,
- e) a beszámoltatás, ellenőrzés.

a) Havi jegyzői munkaértekezlet kirendeltség vezetőknek

A Közös Önkormányzati Hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint a kirendeltség vezetők bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről

(2) 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

(3) 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

- beszámoltassa a kirendeltség vezetőket az általuk és a kirendeltség által végzett feladatokról, az elmúlt időszak feladatainak értékelése,
- a kirendeltség vezetők kérdéseket teheszenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a Közös Önkormányzati Hivattal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

b) Dolgozó értekezlet

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a Közös Önkormányzati Hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a Közös Önkormányzati Hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a Közös Önkormányzati Hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a Közös Önkormányzati Hivatal egyes feladat- és hatásköreivel összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

c) A kirendeltség vezetői értekezlet

A kirendeltség vezetők havonta vagy szükség szerint kirendeltség vezetői értekezletet tarthatnak az adott kirendeltségen.

Az értekezlet célja:

- az adott kirendeltség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek megbeszélése,
- konkrét utasítások kiadása, feladatok kijelölése,
- dolgozói tapasztalatcsere.

A kirendeltség vezető az adott kirendeltséget fenntartó önkormányzat polgármesterét az értekezletre előzetesen meghívhatja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

A kirendeltség vezetők a kirendeltség vezetői értekezlet tapasztalatairól a havi jegyzői értekezleten tájékoztatják a jegyzőt.

Több kirendeltséget is érintő ügyben a jegyző az érintett kirendeltség vezetők bevonásával alkalmi értekezletet tarthat, és konkrét utasításokkal határozza meg azt, hogy adott ügyben mely kirendeltség vezetőnek és kirendeltségnek milyen feladata van.

d) Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás.

Az utasítást mindig a jegyző vagy az által megbízott kirendeltség vezető adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy kirendeltségre, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban (személyesen, telefonon) és írásban (faxon, e-mail-ben, levélben)

e) Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

A Közös Önkormányzati Hivatalban az egyes munkakörökhöz tartozó vezetői ellenőrzést a jegyző rendeli el, lefolytatásáért a jegyző, vagy az általa megbízott aljegyző, kirendeltség vezető felelős.

A kirendeltség vezetők jogosultak az adott kirendeltség vonatkozásában belső kirendeltség vezetői ellenőrzés lefolytatására, melynek tapasztalatairól a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.

III./4.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A Közös Önkormányzati Hivatalnak gondoskodnia kell valamennyi érintett önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülései kapcsán:

- a testületi (bizottsági) ülések meghívóinak elkészítéséről,
- a képviselő-testületi (bizottsági) ülések napirendi pontjai írásbeli előterjesztéseinek elkészítéséről,
- a képviselő-testületi (bizottsági) ülések jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséről,
- a képviselő-testületi, bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletének jogát is.

A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző képviseli.

A kirendeltség vezetők a jegyző által meghatározott esetben, jegyzői felhatalmazás alapján, adott ügyben jogosultak csak képviselni a Közös Önkormányzati Hivalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével és a vonatkozó jogszabályokban a köztisztviselőkre megfogalmazottakkal.

(2) 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

(3) 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a települések ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a települési közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel, képviselőikkel.

A kirendeltség vezetők a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként azokban az ügyekben járhatnak el, mely feladatok ellátására jelen SZMSZ a feladat- és hatáskörök meghatározásánál felhatalmazta őket.

Alkalmazni kell továbbá a kiadmányozás rendjének belső szabályozását.

III./5. A helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére, de maximum 6 hónap időtartamra, a jegyzői feladatokat a Balatonakali Kirendeltség vezetője látja el, helyettesítését pedig az Aszófői Kirendeltség vezetője végzi.

A kirendeltség vezetőjét az adott kirendeltségen belüli, általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

Az egyes kirendeltségeken belül a belső helyettesítések rendjét a kirendeltség vezetője határozza meg a munkaköri leírásokban.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek szervezeti egységen belüli helyettesítési jogkörét a jegyző utasítása, illetve a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A helyettesítő felelőssége: A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével

III./6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

III./6.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel.

A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Tihany Község Polgármestere gyakorolja.

III./6.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Tihany Község Önkormányzat Polgármestere nevezi ki, melyhez a Közös Hivatalt létrehozó települések polgármestereinek előzetes írásbeli véleményét ki kell kérni.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

III./6.3. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltató jog gyakorlása

Tihany község Önkormányzat polgármestere meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

a) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

b) Az aljegyző tekintetében a III./6.2. pontban leírtakat kell alkalmazni,

c) ⁽³⁾ A kirendeltség vezetői beosztás és csoportvezetői megbízás osztályvezetői megbízásnak minősül.

A kirendeltség vezetőket és a csoportvezetőket a jegyző nevezi ki.

A kirendeltség vezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához az adott kirendeltséget fenntartó önkormányzat polgármesterének előzetes írásbeli egyetértése szükséges. A kirendeltség vezetők teljesítményértékeléséhez az érintett önkormányzatok polgármestereinek előzetes írásbeli véleményezése szükséges.

IV. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

IV./1. A munkarend:

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- a székhelyen, valamint az Örvényesi, Balatonudvari és Balatonakali Kirendeltségeken:
 - hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától – 16.00 óráig,
 - pénteken: 7.30 órától –13.30 óráig tart
- az Aszófői Kirendeltségen:
 - hétfőtől – csütörtökig: 8.00 órától -14.00 óráig
 - pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart

IV./2. Az ügyfélfogadási rend: ⁽²⁾

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje:

- a székhelyen: valamint az Örvényesi, Balatonudvari és Balatonakali Kirendeltségeken
 - Hétfő: 8.00 órától 15.00 óráig
 - Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel.
 - Szerda: 8.00 órától 15.00 óráig
 - Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.
 - Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig.

⁽²⁾ 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

⁽³⁾ 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

- az Aszófői Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 órától 14.00 óráig
Kedd: ügyfélfogadás szünetel
Szerda: 8.00 órától 14.00 óráig
Csütörtök: ügyfélfogadás szünetel
Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig.

A Közös Önkormányzati Hivatalban az ebédidő: 12.00-tól -12.30-ig tart.

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt:

- a hivatal székhelyén biztosítani kell a jegyző, illetve a helyettesítő személy jelenlétét,
- a kirendeltségek esetében a kirendeltség vezető, illetve a helyettesítő személy, továbbá legalább egy fő jelenlétét.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző és a kirendeltség vezetők feladata.

A Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereit, képviselőit, a nem képviselő alpolgármestereket és a nem képviselő bizottsági tagokat az ügyintézők kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni, valamint
- ügyfélfogadási időn kívül is hivatali munkaidőben a szükséges tájékoztatással ellátni.

A kirendeltségek munkarendjének és ügyrendjének, valamint a jegyző ügyfélfogadási rendjének kialakításával, változtatásával kapcsolatban előzetesen ki kell kérni Örvényes Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Aszófő Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Balatonudvari Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Balatonakali Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes írásbeli véleményét

V. Fejezet

Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

V./1. Az iratkezelés szervezeti rendje ⁽²⁾

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag és kirendeltségenként önállóan, az ASP iktatási szakszabályrendszerében történik.

V./2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküld.	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat	335/2005. (XII. 29.)	<i>Jegyző</i>

mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	Korm. rend. 3. § (2)	
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása a belső szabályzatok, az inform. eszközök és eljárások, az irattári tervek és eljárások között.	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

(2) 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

(3) 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

történő – megszervezése		
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

V./3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 5 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének V./2. pontban meghatározott jogköreit az aljegyző gyakorolja.

V./4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

V./5. A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.

V./6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,

- a nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.
- A képviselő-testületek tisztségviselői, valamint az önkormányzati bizottságok tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

VI. Fejezet

A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok a Balatonfüredi Többcélú Társulás keretén belül foglalkoztatott belső ellenőr személye által tesznek eleget a hivatali belső ellenőrzési feladatoknak.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. október 1. napjával lép hatályba.

A jegyző felelős a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartásáért, folyamatos aktualizálásáért, az abban foglalt és a Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő vonatkozó jogszabályok szerint szükséges egyéb belső hivatali szervezeti szabályzatok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Tihany, 2013. szeptember 30.

Németh Tünde jegyző sk.

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testületek az alábbi határozataikkal fogadtak el:

Tihany Község Önkormányzat Képviselő-testületének 164./2013. (IX.12.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

Aszófő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 60./2013. (X.4.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

Örvényes Község Önkormányzat Képviselő-testületének 73./2013. (IX.13.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

(2) 2. számú módosítás: 2021. február 1-től hatályos szöveg.

(3) 3. számú módosítás: 2023. november 1-től hatályos szöveg.

Balatonudvari Község Önkormányzat Képviselő-testületének 136./2013. (IX.24.) számú képviselő-testületi határozata.

Polgármester sk.

Balatonakali Község Önkormányzat Képviselő-testületének 166./2013. (IX.27.) számú képviselő-testületi határozata.

Polgármester sk.

2. számú záradék:

A TKÖH 2021. február 1-től hatályos, egységes szerkezetbe foglalta:
Tihany, 2021. február 1.

Dr. Percze Tünde
jegyző sk

3. számú záradék:

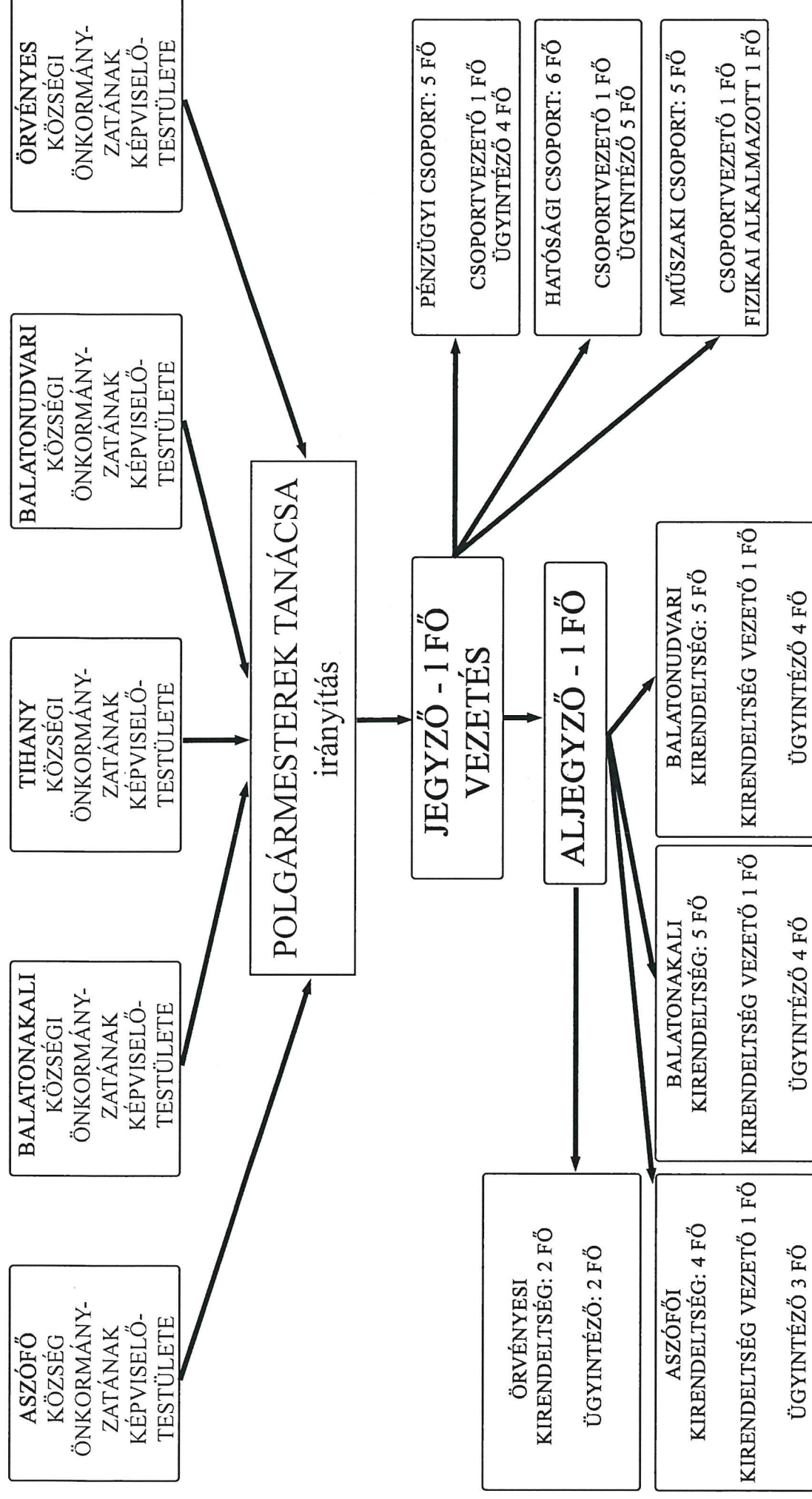
A TKÖH 2023. november 1-től hatályos, egységes szerkezetbe foglalta:
Tihany, 2023. november 2.



A TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú melléklete⁽³⁾

A HIVATAL SZERVEZETI SÉMÁJA



TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL: 34 FŐ
33 FŐ KÖZTISZTVEISELŐ, 1 FŐ FIZIKAI ALKALMAZOTT

A TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3. számú melléklete ⁽³⁾

**A HIVATALBAN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE
KÖTELES KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK
MUNKAKÖREINEK JEGYZÉKE**

A Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre köteles közszerológati tisztviselői munkakörök az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 4. §-ának) pontja alapján a következők:

Jegyző Aljegyző Kirendeltség-vezetők	<i>A Vtv. 3. fának (1) bekezdése a-c) pontjai valamint a (2) bekezdésének d) pontja alapján.</i>	<i>évente</i>
Csoportvezetők (Hatósági, Műszaki, Pénzügyi vezető)	<i>A Vtv. 3. fának (1) bekezdése c) pontja alapján.</i>	<i>kétévente</i>
Ügyintézők	<i>A Vtv. 3. fának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	<i>ötévente</i>

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

2. számú melléklet
A TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÁLLOMÁNY-TÁBLÁJA⁽³⁾

Munkakör: Helyszín:	Engedélye- zett létszám (fő)	Ebből: Vezetői beosztás (fő)	Beosztott (fő)	
			Köztisztviselői létszám	Fizikai létszám
TIHANY összesen:	18	5	12	1
- jegyző	1	1		
- aljegyző	1	1		
- csoportvezető	3	3		
- ügyintéző	12		12	
- fizikai dolgozó	1			1
ASZÓFÓ összesen	4	1	3	
- kirendeltség- vezető	1	1		
- ügyintéző	3		3	
BALATONAKALI ÖSSZESEN	5	1	4	
- kirendeltség- vezető	1	1		
- ügyintéző	4		4	
BALATONUDVARI ÖSSZESEN:	5	1	4	
- kirendeltség- vezető	1	1		
- ügyintéző	4		4	
ÖRVÉNYES összesen	2		2	
- ügyintéző	2		2	
TKÖH ÖSSZES: (fő)	34	8	25	1