

Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
Módosító Okirat
(3. számú módosítás)

A Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosul:

1./ A Szabályzat I/6. pontjának 1. bekezdése az alábbiak szerint módosul:

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.

A bekezdés további részei változatlanok.

2./ A szabályzat III/1.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

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 (üres)	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 szervezetekkel,
- 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,
- 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,
- Népeség-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 feladatnak 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 vagyonnyilatkozatok kezelése

bb) Pénzügyi Csoport

- Koncepció, 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, vagyongataszter 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

- Vagyongataszterhez adatszolgáltatás
- Kezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- Behajtási engedélyek kiadása
- Rendezési terv, helyi építési szabályzat elkészítése, hatályosulása,
- Építési ügyek, telekügyek, ügyek
- Növénytelepítési, növényvédelmi ügyek
- Fák védelmével kapcsolatos ügyek
- Önkormányzati beruházások koordinálása,
- Önkormányzati épületek felügyelete, karbantartásának biztosítása
- Önkormányzati épületek, játszóterek érintésvédelmi, szabványossági felülvizsgálatai,
- A település közterületi rendjének, tisztaságának biztosítása
- Településüzemeltetési feladatok ellátása
- Közterületbontások engedélyezése, ellenőrzése
- Közösségellenes magatartási szabályok betartásának ellenőrzése
- Postázási, kézbesítési feladatok ellátása a településen
- A hivatal épületének és helyiségeinek takarítása
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása

3./ A szabályzat III./2.1. pont utolsó 3 mondata az alábbiak szerint módosul:

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

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

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

4./ A Szabályzat III./6.3 c) pontja az alábbiak szerint módosul:

III./6.3.

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.

Záradék:

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

Tihany Község Önkormányzat Képviselő-testületének 175/2023.(X.26.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

Aszód Község Önkormányzat Képviselő-testületének 83/2023.(XI.02.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

Örvényes Község Önkormányzat Képviselő-testületének 80/2023.(X.20.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

Balatonudvari Község Önkormányzat Képviselő-testületének 103/2023.(X.27.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

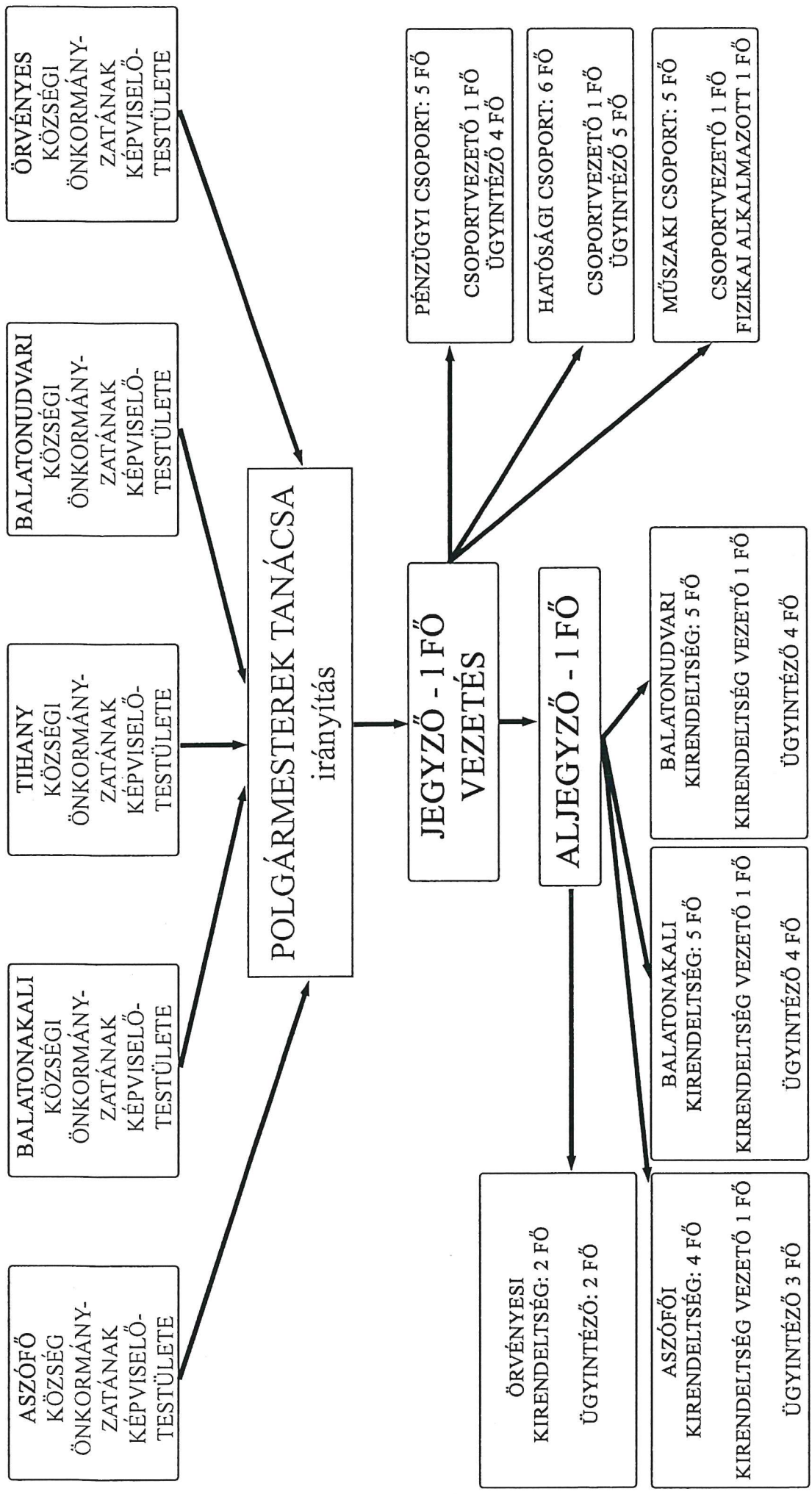
Balatonakali Község Önkormányzat Képviselő-testületének 137/2023.(X.30.) számú képviselő-testületi határozata. Polgármester sk.

Tihany, 2023. november 2.


Dr. Percze Tünde
jegyző


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 KÖZTISZTVISELŐ, 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 vagyonynyilatkozat-tételre köteles közzszolgálati tisztviselői munkakörök az egyes vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

2. számú melléklet
A TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÁLLOMÁNY-TÁBLÁJA⁽³⁾

Munkakör: Helyszín:	Engedélyez- 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