



Szám: 03/33...-2.../ 2021.

Tárgy: TKÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

2/2021. (I.25.) számú önkormányzati határozat

Örvényes Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörében, valamint a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben az alábbi döntést hozza:

Örvényes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. október 1-től hatályos és 2020. április 9-ével módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. számú mellékletében foglaltak szerint módosítja.
A módosítás 2021. február 1-től hatályos.

1./ A testület felhatalmazza a polgármestert a módosító okirat aláírására.

Határidő: 2021. január 31.

Felelős: polgármester

2./ A testület kéri a jegyzőt az alapokmányok egységes szerkezetben való elkészítésére és az érintett önkormányzatok részére való megküldésére.

Határidő: 2021. február 15.

Felelős: jegyző


Kapja: jegyző

Örvényes, 2021. január 20.


Huszár Zoltán
polgármester



A határozat törvényes


Dr. Percze Tünde
jegyző



Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítása

/

A Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatallal érintett önkormányzatok (Aszófő, Balatonakali, Balatonudvari, Tihany és Örvényes) a 2013-ban elfogadott ~~és~~ és 2020. április 9-
~~.....~~ én módosított, ~~a~~ Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: TKÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítja:

1./ Az SZMSZ I. fejezet I/2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

I./2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

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

2./ Az SZMSZ I. fejezet I/5. pontjának utolsó mondata a helyébe a következő rendelkezés lép:

„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.”~~

3./ Az SZMSZ I. fejezet I/6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

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
- ~~_____~~ Németh László Művelődési Ház
- ~~_____~~ Tihanyi Falugondnokság
- ~~_____~~ Balatonakali Napköziotthonos Óvoda esetében **a**

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

~~b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.~~

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 Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületi határozattal fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét a **Gazdasági Ügyrend és külön-belső-szabályzatok**, a TKÖH Pénzügyi-~~s~~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.”

4./ Az SZMSZ III. fejezet 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

A hivatal élén a jegyző áll.

A hivatal engedélyezett létszámkerete **342** fő köztisztviselő

Szervezeti tagozódás alapján:

A **Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén** a köztisztviselők létszáma: **184** fő, fizikai létszám: 1 fő az alábbiak szerint:

- a) jegyző: 1 fő
- b) aljegyző: 1 fő
- c) ~~gazdasági es~~**es** vezető: 12 fő
- b) ügyintéző: ~~141~~ 141 fő
- c) fizikai: 1 fő

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

- a) ügyintéző: 2 fő (~~igazgatás és pénzügy~~)

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

- a) kirendeltség-vezető : 1 fő
- b) ügyintéző: 3 fő (~~igazgatás, pénzügy, adóügy~~)

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

- a) kirendeltség-vezető: 1 fő
- c) ügyintéző: 4 fő (~~igazgatás, 2 pénzügy, adóügy~~)

A **Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakali Kirendeltségének** létszáma: **56** fő, az alábbiak szerint:

- a) kirendeltség-vezető : 1 fő
- b) ügyintéző: 4 fő ~~„(igazgatás, 3 pénzügy, adóügy)~~

5./ Az SZMSZ III/2.1. pontjának 2. bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezések lépnek:át

„A közös hivatal szervezeti ábráját az 1. számú mellélet tartalmazza. „

hatályon kívül helyezi:

(..... az összes települést érintő államigazgatási, hatósági, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából.)

A hivatal szervezeti ábráját e módosítás 1. számú melléklete tartalmazza.

6./ Az SZMSZ IV. fejezet 1. pontja az alábbiak szerint módosul:

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: ~~7.308.00~~ órától – 16.~~03~~0 óráig,
 - pénteken: 7.30 órától –13.30 óráig tart
- az Aszófői Kirendeltségen:
 - hétfőtől – csütörtökig: ~~7.308.00~~ órától -14.~~03~~0 óráig
 - pénteken: ~~8.0~~-8.00 órától 12.00 óráig tart

6./ Az SZMSZ IV. fejezet 2. pontjában az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint módosul:

IV./2. Az ügyfélfogadási rend:

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje:

- a székhelyen: valamint az Örvényesi, Balatonudvari és Balatonakali Kirendeltségeken
 - Hétfő: _____ 8.00 órától ~~15~~6.00 óráig
 - Kedd: _____ Az ügyfélfogadás szünetel.

Szerda: _____ 8.00 órától 15.00 óráig
Csütörtök: _____ Az ügyfélfogadás szünetel.
Péntek: _____ 8.00 órától 12.00 óráig.

~~– az Örvényesi és Balatonudvari Kirendeltségeken:~~

~~– Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig
Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel.
Szerda: 8.00 órától 16.00 óráig
Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.
Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig.~~

~~– a Balatonakali Kirendeltségeken:~~

~~– Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig
Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel.
Szerda: 8.00 órától 16.00 óráig
Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.
Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig.~~

~~- az Aszófi Kirendeltségen:~~

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

~~A Közös Önkormányzati Hivatalban az ebéldidő: 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 Hivatal 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, Aszófi Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Balatonudvari Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Balatonakali Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes írásbeli véleményét.~~

7./ Az SZMSZ V, fejezet 1. pontja az alábbiak szerint módosul:

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. § e) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra: A TKÖH Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.~~

22 V./1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag és kirendeltségenként önállóan, ~~– történik. Az iratkezelés folyamatosan az ASP iktatási szakrendszerében és számítógépen 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)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra – való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az – iratkezelési szabályzatban – foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang – biztosítása folyamatosan – a – belső szabályzatok, – az alkalmazott – informatikai eszközök – és – eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok – szakszerű – és biztonságos – megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek – biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

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 történő megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
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. Iratkölesönzés az irattárból

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

A kölesönzési jogosultság a következő:

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői saját — munkaköri leírásukban meghatározott — feladat ellátásához kapcsolódva kölesönözhetnek ki iratokat,
- a nem a saját — munkaköri leírásukban meghatározott — feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölesönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölesönözheti.
- A képviselő-testületek tisztségviselői, valamint az önkormányzati bizottságok tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölesönözhetnek ki iratot.

VII. Fejezet Záró rendelkezések

Az SZMSZ ezen módosítása 2021. február 1. január 1-én lép hatályba.

Tihany,

.....
Dr. Percze Tünde jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást ~~et~~ a képviselő-testületek az alábbi határozataikkal fogadtak el:

Tihany Község Önkormányzat Képviselő-testületének számú képviselő-testületi határozata.

.....
Polgármester

Aszófő Község Önkormányzat Képviselő-testületének számú képviselő-testületi határozata.

.....
Polgármester

Örvényes Község Önkormányzat Képviselő-testületénekszámú képviselő-testületi határozata.

.....
Polgármester

Balatonudvari Község Önkormányzat Képviselő-testületénekszámú képviselő-testületi határozata.

.....
Polgármester

Balatonakali Község Önkormányzat Képviselő-testületének számú képviselő-testületi határozata.

.....
Polgármester

Melléletek:

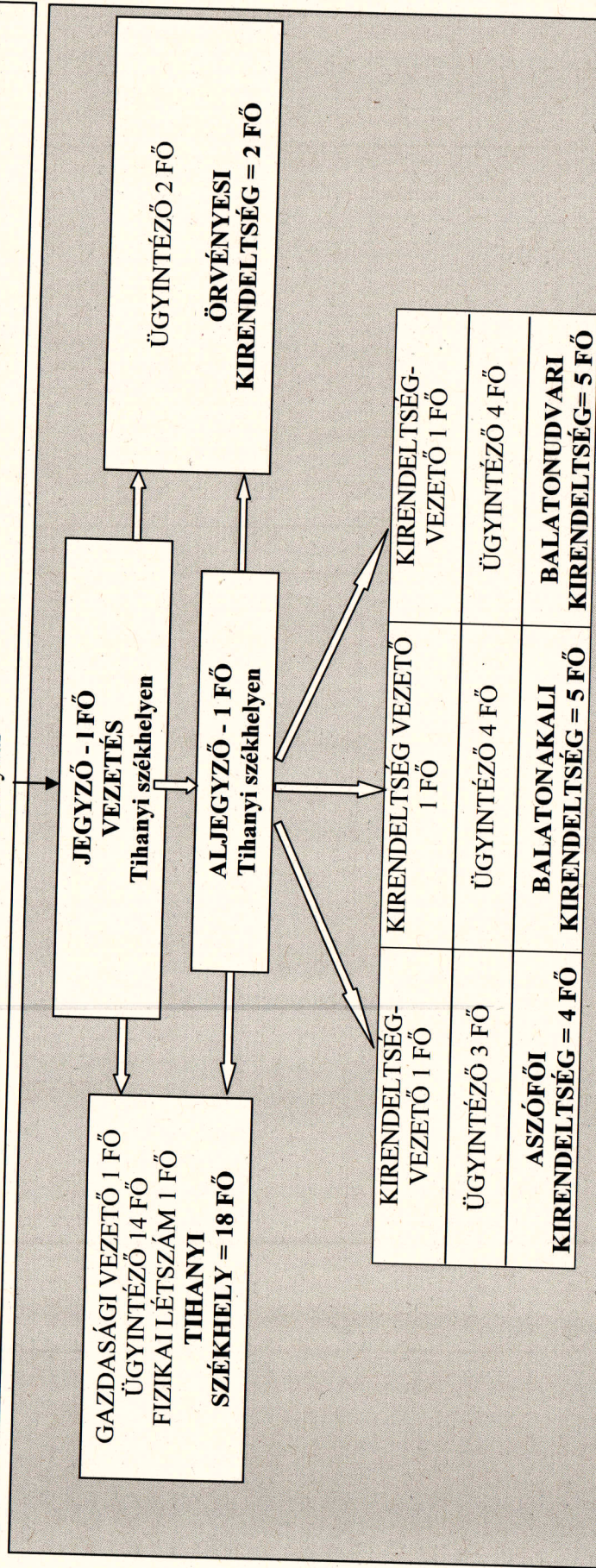
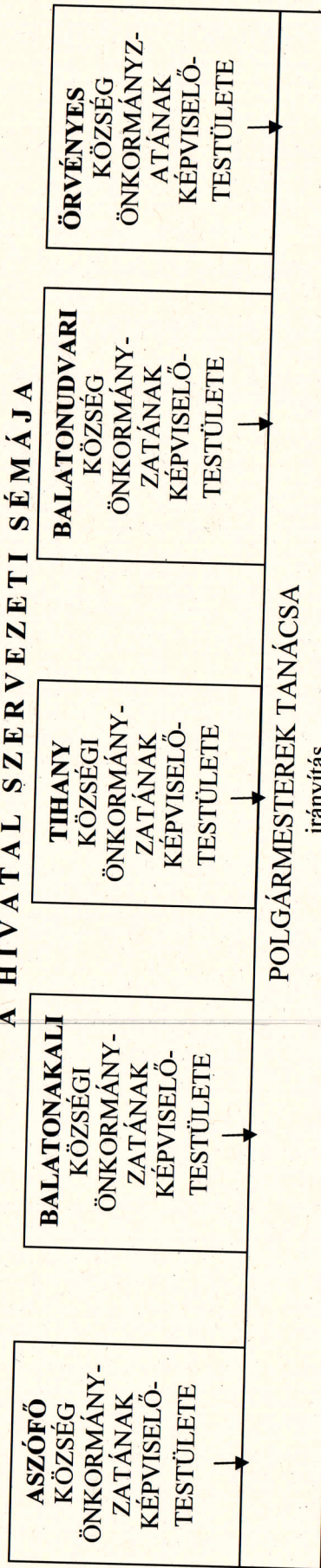
1. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

A TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú melléklete

A HIVATAL SZERVEZETI SÉMÁJA



TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL = 34 FŐ