

	SZÚCSI KÖZSÉG POLGÁRMESTERE	
	3034 Szúcsi, Petőfi S. u. 117.	
	Telefon/fax: 37/526-200, e-mail: szucsipolghiv@gmail.com	
Ügyélfogadási idő: hétfő 07.30.-17.00; szerda 07.30.-15.30.; péntek 07.30.-11.30		
Száma:	/2016.	Előkészítésben közreműködött: Márkus Sándor aljegyző

Előterjesztés

a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagyréde község polgármestere, Siposné Fodor Judit megküldte a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal jelen előterjesztés mellékletét képező új Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét.

Sajnálatos módon Szúcsi Községi Önkormányzatát hátrányosan érinti a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezet, többek között az Általános rendelkezéseket tartalmazó I. Fejezetének 1.7. pontjában található azon rendelkezés, mely szerint:

„a Székhely település Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt az alábbi ügyekben:

- a) a Hivatal alapító okiratának módosításáról,
- b) a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, módosításáról,
- c) a Hivatal éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról.”

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat nagy mértékben szűkíti a közös hivatal irányításával és felügyeletével kapcsolatosan Szúcsi Községi Önkormányzat lehetőségeit.

Mindezek alapján nem javasolt az új Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen a fenti előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Szúcsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szúcsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és az előterjesztés szerint a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét nem fogadja el a Szúcsi Községi Önkormányzatát hátrányosan érintő módosítások miatt.

Felelős: polgármester

Határidő: 2016. október 15. (határozat megküldésére)

Szúcsi, 2016. szeptember 26.


 Berta István
 polgármester

Előterjesztés melléklete:

Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a, valamint Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 11.) önkormányzati rendelete alapján Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1. Az alapításról szóló jogszabály:

Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott közös önkormányzati hivatal megnevezése:

Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal),
székhelye: 3214 Nagyréde, Fő út 4.

1.2. A Hivatalt alapító és fenntartó Önkormányzatok megnevezése és székhelye:

- a) Nagyréde Községi Önkormányzat 3214 Nagyréde, Fő út 4.
- b) Szücsi Községi Önkormányzat 3034 Szücsi, Petőfi Sándor utca 117.

1.3. Az alapításra vonatkozó adatok:

- a) Az alapító okirat kelte: 2013. február 25.
- b) Törzskönyvi azonosító száma: 812247
- c) Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. február 28.
- d) Az alapítás módja: egyesítés összevonással
- e) Az alapítás dátuma: 2013. március 1.

1.4. A Hivatal illetékességi területe: Nagyréde és Szücsi települések közigazgatási területe.

1.5. A Hivatal székhelye:

3214 Nagyréde, Fő út 4.

1.6. A Hivatal telephelye:

Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szücsi Kirendeltsége
3034 Szücsi, Petőfi Sándor utca 117.

1.7. A Hivatal gesztora, irányító szerve:

1.7. A Hivatal gesztora, irányító szerve:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 1. melléklete II. pontja 1. alpontjának b) pontja alapján:

Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 3214 Nagyréde, Fő út 4.

Nagyréde település polgármestere a Mötv. 67. § a) pontja alapján irányítja a Hivatalt.

A Nagyréde polgármestere a Hivatal irányítása körében:

- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az alapító Önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Székhely település Képviselő-testülete felé a Hivatalt létrehozó megállapodás módosítására, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására, a Hivatal Alapító Okiratának módosítására, valamint a Hivatal költségvetésének és zárszámadásának elfogadására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző és Aljegyző tekintetében,
- e) a Képviselő-testületek döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
- f) rendszeres egyeztetést tart a Jegyzővel,
- g) szükség szerint apparátusi értekezletet tart.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a, 23. § (2) bekezdés b) pontja és a 91. § (1) bekezdése alapján a Székhely település Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt az alábbi ügyekben:

- d) a Hivatal alapító okiratának módosításáról,
- e) a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, módosításáról.
- f) a Hivatal éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról.

Az Áht. 8. § (1) bekezdés b) pontja és az Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján az érintett települési Önkormányzat jóváhagyása csak a Hivatal alapításához és megszüntetéséhez kell. A döntéshez minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ában meghatározott esetekben.

1.8. A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogállását az Mötv. 84. §-a, illetve Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 11.) önkormányzati rendelet 62. §-a határozza meg.

A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

1.9. A Hivatal pénzügyi adatai:

- a) Adószáma: 15812247-1-10
- b) KSH statisztikai számjele: 15812247-8411-325-10
- c) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 10400528-00028553-00000003
- d) A Hivatal számlavezető pénzintézete: K&H Bank Zrt.

1.10. A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Alapításkor a közös önkormányzati hivatal feladatellátást szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona, amely ingyenes használatra kerül átadásra.

A Hivatal működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályzatok előírásait.

1.11. A Hivatal megszüntetése:

A Hivatal megszüntetése az Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján lehetséges. A Hivatal megszüntetéséről az alapító Önkormányzatok – közös testületi ülésen, vagy külön-külön megtartott testületi ülésen - határozattal döntenek.

II. Fejezet

1. Az ellátandó feladatok

1.1 A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal az alapító önkormányzatok kötelező és önként vállalt feladatainak előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését látja el. A Hivatal együttműködik az Önkormányzatok által alapított költségvetési szervekkel, az alapító önkormányzatok részvételével működő önkormányzati társulásokkal valamint — a közszolgáltatási szerződések keretében — a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal.

A Hivatal alaptevékenységét az Mötv., az Áht., az Ávr., a helyi adóktól szóló 1990. évi C. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköeiről szóló 1991. évi XX. törvény valamint az alapító Önkormányzatok képviselő-testületeinek önkormányzati rendeletei egyéb szakágazati jogszabályok szabályozzák.

1.2. Szakágazat: TEÁOR '08 alapján: 8411 Általános közigazgatás

1.3. Szakágazati besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.4. Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati, és Európai Parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenység

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

016030 Állampolgársági ügyek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

1.5. A Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.6. A Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat a gazdálkodó szervezetben nem gyakorol.

III. Fejezet

1. A Hivatal szervezeti felépítése, működése

1.1. A Hivatal megnevezése és székhelye:

Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal

3214 Nagyréde, Fő út 4.

Tel.: 37/573-000

Fax: -

e-mail: igazgatas@nagyrede.hu

honlap: www.nagyrede.hu

1.2. A Hivatal telephelye:

Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szücsi Kirendeltsége.

A telephely címe: 3034 Szücsi Petőfi Sándor utca 117.

Tel.: 37/526-200

Fax: 37/526-200

e-mail: szucsipolghiv@gmail.com

honlap: www.szucsi.hu

1.3. A Hivatal általános jellemzői:

A Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, egységes hivatal a jegyző vezetésével.

A Jegyző az Ávr. 11. § (3) bekezdés b) pontja alapján, a Hivatal székhely települése esetében a Hivatal székhelyén dolgozó, az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező gazdálkodási ügyintézőt bízza meg az Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátásával.

A Jegyző az Ávr. 11. § (3) bekezdés b) pontja alapján, a Hivatal Kirendeltséges esetében a Hivatal Kirendeltségén dolgozó, az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező gazdálkodási ügyintézőt bízta meg az Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátásával.

A Hivatal működését a jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapító önkormányzatok képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletek, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, munkaköri leírások, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.

1.4. A Hivatal köztisztviselői karának létszáma, összetétele:

A Hivatal kinevezett köztisztviselőinek száma: 13 fő

A Hivatal törvény által finanszírozott létszámkeretét az adott év költségvetési törvénye tartalmazza.

A 2016. évben engedélyezett létszámkeretet (elismert hivatali létszám) jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függelék tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatalt 1 fő jegyző vezeti, helyettese 1 fő aljegyző, aki a Közös Önkormányzati Hivatal Szücsi Kirendeltségét vezeti. A Hivatal székhelyén kinevezett köztisztviselők száma 7 fő, a Hivatal Szücsi Kirendeltségén kinevezett köztisztviselők száma 4 fő.

A Hivatal székhelyén kinevezett köztisztviselők:

- a) 1 fő pénzügyi ügyintéző
- b) 2 fő gazdálkodási ügyintéző
- c) 1 fő adóügyi ügyintéző
- d) 1 fő igazgatási ügyintéző
- e) 1 fő szociális igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető)
- f) 1 fő műszaki ügyintéző

A Hivatal Kirendeltségén kinevezett köztisztviselők:

- a) 2 fő pénzügyi-, gazdálkodási ügyintéző
- b) 1 fő adóügyi ügyintéző
- c) 1 fő szociális igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető)

A Hivatal szervezeti ábráját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

1.5. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához az Möt. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Nagyréde község Polgármestere gyakorolja.

A Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához az Möt. 81. § (4) bekezdésében biztosított

A Jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az Möt. 83. § b) pontja alapján a Polgármesterek lakosság-szám-arányos többségi döntése szükséges.

A Jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település Polgármestere gyakorolja.

Az Aljegyző feletti munkáltatói jogokat a székhely település Polgármestere gyakorolja, a Kirendeltség település Polgármestere egyetértésével, az Aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja a Kirendeltség település polgármesterének egyetértésével.

1.6. A Hivatal működése:

1.6.1. A Hivatal székhely településén nyújtott szolgáltatások, ügyintézők

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása,
- c) jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása,
- d) képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- e) önkormányzati hatósági feladatok: Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre történő előkészítése, végrehajtása,
- f) Nagyréde község Polgármesterének hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítése,
- g) a Jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntés előkészítése, döntés meghozatala, anyakönyvi ügyintézés,
- h) helyi adóügyek: Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszédese, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások behajtása, adó- és értékbecslőnyitványok készítése,
- i) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Nagyréde Községi Önkormányzat és az általa alapított költségvetési szervek, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása, pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- j) Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint által alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés,
- k) Nagyréde Községi Önkormányzat által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- l) Nagyréde Község Önkormányzata és általa alapított költségvetési szervek, valamint Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében kinevezési, felmentési okiratok elkészítése, helyben történő számfejtések, bér-gazdálkodási rendszer működtetése,
- m) Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása,
- n) Nagyréde Községi Önkormányzat ingatlanvagyon kataszterének vezetése,

- o) Nagyréde község helyi építési szabályzatának, településfejlesztési koncepciójának, rendezési tervek kezelése, felülvizsgálata,
- p) Nagyréde Községi Önkormányzatra és általa alapított költségvetési szerveire vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- q) a Hivatal székhely településén dolgozó köztisztviselők munkájáról szóló beszámoló elkészítése, és Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által történő elfogadása,
- r) belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése a Hivatal székhelye esetében, belső kontroll szabályzatok elkészítése a közös hivatal esetében,
- s) közös helyi választási iroda vezetése, feladatainak ellátása a Hivatal székhelyén.

1.6.1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal esetében kizárólag a székhely településen történik:

- a) A Hivatal teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása,
- b) A Hivatal pénztárosi feladatainak ellátása,
- c) A Hivatal esetében bankterminál működtetése,
- d) A Hivatal számláinak utalással történő teljesítése,
- e) A Hivatal köztisztviselőinek kinevezése, felmentése,
- f) A Hivatal köztisztviselői esetében a bérek, a cafetéria, az utazási költségtérítés és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtése és utalása,
- g) A Hivatal köztisztviselői esetében a szabadságok nyilvántartása, szabadságok KIRA rendszerbe történő jelentése,
- h) A Hivatalra vonatkozó szabályzatok, utasítások elkészítése, és kiterjesztése a Hivatal Kirendeltségére,
- i) A Közös Helyi Választási Iroda vezetése, választásokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok.

1.6.2. A Hivatal Kirendeltségén nyújtott szolgáltatások, ügyintézők

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása,
- c) jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása,
- d) képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása,
- e) önkormányzati hatósági feladatok: Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre történő előkészítése, végrehajtása,
- f) Szücsi község Polgármesterének hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítése,
- g) a Jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntésre előkészítése, döntés meghozatala, anyakönyvi ügyintézés a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási előírásai szerint,
- h) helyi adóügyek: Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszedése, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások behajtása, adó- és értékbizonyítványok készítése, a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási előírásai szerint.
- i) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Szücsi Községi

előírásai szerint.

- i) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Szücsi Községi Önkormányzat, és az általa alapított költségvetési szervek teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása, pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- j) Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint általa alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés,
- k) Szücsi Községi Önkormányzat által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- l) Szücsi Községi Önkormányzat és általa alapított költségvetési szervek tekintetében kinevezési és felmentési okiratok elkészítése, helyben történő számfejtések, bérgazdálkodási rendszer működtetése,
- m) Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása,
- n) Szücsi Községi Önkormányzat ingatlanvagyon kataszterének vezetése,
- o) Szücsi község helyi építési szabályzatának, településfejlesztési koncepciójának, rendezési tervek kezelése, felülvizsgálata,
- p) Szücsi Községi Önkormányzatra és általa alapított költségvetési szerveire vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- q) a Hivatal Kirendeltségének munkájáról szóló beszámoló elkészítése, és Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által történő elfogadása,
- r) belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése a Hivatal Kirendeltsége esetében
- s) közös helyi választási irodai feladatok ellátása a Hivatal Kirendeltségén.

2. A Hivatal vezetése

2.1. Jegyző

A Jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működésért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A Jegyző feladatait az Mőtv. 81. § (3) bekezdésén túlmenően munkaköri leírása és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza, felelősségét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), az Áht. és az Ávr. határozza meg.

2.1.1 A Jegyző feladatai a Hivatal székhelyén, Nagyrédén:

a) Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatban:

1. Elkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.
2. Figyelemmel kíséri az adott bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok bizottsági megtárgyalását.
3. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
4. Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érintettekhez történő eljuttatásáról.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. A Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket.
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít.
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
5. Irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat.
6. Irányítja a köztisztviselők továbbképzését.
7. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
8. Elkészíti a Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők és az Aljegyző teljesítményértékelését.
9. Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részére elkészíti a Hivatal székhelyén folyó tevékenységről szóló beszámolót, melyet Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fogad el.
10. Irányítja a Hivatal gazdálkodási feladatait.
11. Ellátja a Közös Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.
12. Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működésért.
13. Elkészíti, szükség esetén felülvizsgálja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelező előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, utasításokat.
14. Figyelemmel kíséri a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.
15. Legalább heti 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a Hivatal székhely településén.
16. Felelős a Hivatal szabályzatainak a Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselőkkel történő megismertetéséért és betartatásért.

2.2. Aljegyző

Az Aljegyző feladatait a munkaköri leírása és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza, felelősségét a Kttv., az Áht. és az Ávr. határozza meg.

Az Aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat, amennyiben szükséges, távolléte esetén helyettesíti a Jegyzőt.

2.2.1. Az aljegyző feladatai a Hivatal Szücsi Kirendeltségén különösen a következők:

a) Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatban:

1. Személyesen részt vesz Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Bizottságainak ülésein.
2. Elkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.
3. Figyelemmel kíséri az adott bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok bizottsági megtárgyalását.
4. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
5. Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érintettekhez történő eljuttatásáról.

b) Egyéb feladatai:

1. Szücsi Községi Önkormányzat illetékességi területén ellátja a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket és gyakorolja a kiadmányozási jogát.
2. Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részére elkészíti a Hivatal Kirendeltségén folyó tevékenységről szóló beszámolót, melyet Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fogad el.
3. Elkészíti a Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők teljesítményértékelését.
4. Ellátja a Jegyző által rábízott eseti feladatokat.
5. A Közös Helyi Választási Iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a Jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.
6. Szücsi Községi Önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a Hivatal Kirendeltsége esetében intézkedési tervet készít és végrehatja a belső ellenőrzési jelentésben foglaltakat, valamint felelős a belső kontrollrendszer működésért.
7. Legalább heti 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a Hivatal Kirendeltségén.
8. Felelős a Hivatal szabályzatainak a Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselőkkel történő megismertetéséért és betartatásért.

2.3. A Jegyző képviseleti jogosultsága

A Hivatal képviseletét a Jegyző látja el, távollétében az Aljegyző illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.

A nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a székhely településen a Jegyző, kirendeltségen az Aljegyző jogosult.

2.4. A helyettesítés rendje

A Jegyzőt távolléte esetén, amennyiben szükséges az Aljegyző helyettesíti. Az Aljegyző a helyettesítési feladatokat a Jegyző utasítása alapján végzi.

A Jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

Az Aljegyző, a Jegyző tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat a Hivatal székhely településén is, ellátja a Jegyző feladatait.

Tartós akadályoztatásnak minősül:

- a) 30 napot meghaladó betegség,
- b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által előzetesen kijelölt köztisztviselője látja el.

IV. Fejezet

1. A Hivatal működési szabályai

1.1. A Hivatal köztisztviselői karával szembeni etikai elvárások

A Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátásához a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.

A Hivatal köztisztviselője feladatát a jogszabályoknak és a képviselő-testületek döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.

Köteles a hivatali titkot megtartani, illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a Jegyzőtől vagy az Aljegyzőtől engedélyt nem kap.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőkhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltó módon viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

Az ügyintéző köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

A köztisztviselő a **vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait**. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

A köztisztviselő a **munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli** és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A köztisztviselőkre vonatkozó **hivatásetikai alapelvek** különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

1.2. Munkaköri leírások (helyettesítés, felelősségi szabályok)

A Hivatal ügyintézőinek feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírásuk szabályozza.

Az adott munkakört betöltő köztisztviselő felelős a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök jogszerű és szabályszerű ellátásáért.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A Hivatal köztisztviselőinek felelősségét a Kttv., továbbá pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők esetében még az Áht. és Ávr. tartalmazza.

1.3. Munkakörök átadása, átvétele

Személyi változás esetén a Hivatal vezetői és alkalmazottai munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) folyamatban lévő konkrét ügyeket, az ügyek átadás-kori állását,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadásra kerülő jelszavakat, kódokat,
- f) az átadó és átvevő észrevételeit.

Amennyiben ügyintéző adja át, vagy veszi át a munkakört, a jegyzőkönyv készítésekor vagy a Jegyzőnek, vagy az Aljegyzőnek jelen kell lennie.

Amennyiben Aljegyző adja át, vagy veszi át a munkakört, a jegyzőkönyv készítésekor a Jegyzőnek kell jelen lennie.

Amennyiben Jegyző adja át, vagy veszi át a munkakört, a jegyzőkönyv készítésekor a székhely település Polgármesterének kell jelen lennie.

1.4. Szabadság

1.4.1. Éves szabadságolási terv készítése

Az éves szabadság kivételéhez:

- a) a Hivatal székhely településén dolgozó köztisztviselők esetében előzetesen a Jegyzővel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni,
- b) a Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők esetében előzetesen az Aljegyzővel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni.
- c) A Jegyző szabadságolási tervét a székhely település Polgármestere hagyja jóvá.
- d) Az Aljegyző szabadságolási tervét a Jegyző hagyja jóvá, a Kirendeltség településének Polgármestere egyetértésével.

A szabadságolási tervet a tárgyév február végéig kell elkészíteni.

A Kttv. 103. § (2) bekezdése alapján szabadság kiadásának időpontját - a köztisztviselő előzetes meghallgatása után - a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

1.4.2. Szabadság kiadása

A Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők számára a szabadság kivételét a Jegyző engedélyezi.

A Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők számára a szabadság kivételét az Aljegyző

engedélyezi.

Az Aljegyző számára a szabadság kivételét a Jegyző engedélyezi, a Kirendeltség településének Polgármestere egyetértésével.

A Jegyző számára a szabadság kivételét a székhely település Polgármestere engedélyezi.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ettől eltérni a Kttv.-ban foglaltak fennállása esetén lehet.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult, Aljegyző esetében a Kirendeltség településének Polgármestere egyetértésével.

A Jegyző rendkívüli és fizetés nélküli szabadságát a székhely település Polgármestere engedélyezi.

1.4.3. Szabadság nyilvántartása

A köztisztviselőket megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni a Hivatal székhelyén.

A Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők által igénybevett szabadságot az Jegyző jelzi a Hivatal székhely településén dolgozó pénzügyi ügyintézőnek, aki ezeket nyilvántartja és vezeti.

A Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők által igénybevett szabadságot az Aljegyző jelzi a Hivatal székhely településén dolgozó pénzügyi ügyintézőnek, aki ezeket nyilvántartja és vezeti.

2. Egyes ügyintézők feladat- és hatásköre

2.1. Gazdálkodási ügyintézők feladata- és hatásköre

1. Az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél vezetett költségvetési elszámolási számlájának kezelése.
2. Fizetendő számlák utalása, pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése.
3. Számlakivonatok, számlák kezelése, számlanyilvántartás vezetése, számlázási program kezelése.
4. Elvégzi a pénzügyi ellenjegyzéssel és az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Éves költségvetési terv előkészítése.
6. Szervezi az intézmények költségvetésének tervezési munkáit, az előirányzatokat felülvizsgálja.
7. Közreműködik az előirányzatok módosításában, valamint a költségvetési előirányzatok közötti átcsoportosításra vonatkozó javaslatokat az önkormányzati döntés alapján átvezeti, végrehajtja.
8. Előirányzat-felhasználási ütemtervet készít.
9. Éves beszámoló (zárszámadás) előkészítése.
10. Zárlati- és eredmény-kimutatások, mérlegek, beszámolók készítése.
11. Normatív költségvetési hozzájárulások tervezése, azokkal való elszámolás.
12. Pénzmaradvány elszámolás, javaslat pénzmaradvány felhasználására.
13. Havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés.
14. Ellátja az operatív gazdálkodási feladatokat, a gazdálkodással kapcsolatos könyvelést.

számítógépes adatfeldolgozást.

15. EPER könyvelő program, ÖNEGM, KGR, EBR42 és eadat rendszer kezelése.
16. Adatszolgáltatást végez a Magyar Államkincstár számára.
17. Az Önkormányzatot érintő állami támogatások, és kiegészítő állami támogatások igénylése, elszámolása.
18. Egészségügyi alapellátással kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási, számfejtési feladatok elvégzése.
19. Részt vesz az ételmezésvezető pénzügyi és szakmai irányításában.
20. Szoros gazdasági kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel.
21. Ellátja az intézmények pénzügyi, gazdasági ellenőrzését.
22. A könyvelési információk naprakész biztosítása.
23. Vezeti az ÁFA analitikus nyilvántartást, ÁFA bevallása, elszámolása.
24. Házipénztár ellenőrzése.

2.2. Pénzügyi ügyintézők feladata- és hatásköre

1. Az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél vezetett költségvetési elszámolási számlájának és alszámlájának kezelése.
2. Szállítói számlák kezelése, fizetendő számlák utalása, pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése.
3. Számlakivonatok, számlák kezelése, számlanyilvántartás vezetése.
4. Számlázás az EPER számlázási programon keresztül.
5. Házipénztári feladatok ellátása - EPER rendszerben történő alkalmazása.
6. Készpénz által történő ki-, és befizetések, pénztárjelentések.
7. Vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
8. Intézmények készpénzellátásának ellenőrzése.
9. Bérleti szerződések nyilvántartása.
10. Szociális támogatások igénylése, elszámolása.
11. Személyzeti ügyek intézése, kinevezés, megbízás, átsorolás, személyi anyag kezelése.
12. Táppénzes papírok jelentése.
13. Szabadság nyilvántartás vezetése.
14. Letiltások kezelése.
15. Megbízási díjak számfejtése.
16. Folyamatos kapcsolattartás a MÁK számfejtőjével.
17. Adózással kapcsolatos feladatok elvégzése (nyilatkozatok kiküldése, családi adókedvezmény, kompenzáció, stb.).
18. Cafeteria nyilvántartása, megrendelés, szerződések karbantartása, folyamatos jelentés.
19. Az Önkormányzatnál foglalkoztatott alkalmazottak közszolgálati jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, munkaviszonyának létesítésével, megszűnésével kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása.
20. KIRA rendszer kezelése.
21. Vezeti a létszámnyilvántartást.
22. Elszámolás a Munkaügyi Központ felé minden hónapban, a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak bérelszámolása.
23. MÁK felé adatszolgáltatások elvégzése
24. Az Önkormányzat pályázatainak kezelése, pályázatokhoz adatszolgáltatás, folyamatos kapcsolattartás.

2.3. Adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

1. Magánszemélyek kommunális adója, építményadó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó esetében adóbevallások feldolgozása, adó kivetése, változások könyvelése, adók beszedése, ellenőrzés lefolytatása.
2. Gépjárműadó esetében havi változások feldolgozása, változások könyvelése, gépjárműadó megosztásával kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése a MÁK-nak az ÖNEGM rendszerben. Negyedéves zárasi összesítő készítése, küldése.
3. Talajterhelési díj beszedése, bevallások feldolgozása.
4. Fizetési értesítők elkészítése.
5. Adókivetés elleni jogorvoslatokkal kapcsolatos ügyek.
6. Adóelengedési, törlési, részletfizetési ügyek (fizetési könnyítés, mérséklés).
7. Adókedvezményi, adómentességi ügyek.
8. Adóigazolások kiállítás.
9. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemmel kapcsolatos ügyek.
10. Mozgáskorlátozott mentességgel kapcsolatos ügyek.
11. Adó-és értékbizonyítvány kiállítása (hagyatéki ügyben, végrehajtási ügyben stb.)
12. Adók módjára behajtás (idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartása, behajtása, szabálysértési ügyekben kiszabott pénzbírság behajtása).
13. Államigazgatási illeték beszedése.
14. Adószámlaszámok kezelése (késedelmi pótlék könyvelése, befizetések áthelyezése, átvezetési kérelmek teljesítése).
15. Adatszolgáltatások teljesítése a MÁK-nak.
16. Ügyfelekkel való kapcsolattartás.
17. Kapcsolattartás hivatalos szervekkel, adatkérés, adatszolgáltatás (Pl. NAV, MÁK)
18. Magánfőző desztillálóberendezéssel kapcsolatos ügyek.
19. Adók nyilvántartása, zárasi összesítők vezetése.
20. Adóbevétel tervezése és teljesítése.
21. Részt vesz a helyi adókról szóló rendeletek előkészítésében.

2.4. Igazgatási ügyintéző feladat- és hatásköre

1. Iktatás, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok, irattárazás.
2. Iratok átvétele és szignálás után, és az ügyintéző részére való továbbítása.
3. Közreműködik a Polgármester és a Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési munkájában.
4. Közreműködik az Országgyűlési, az Európai Parlamenti és helyi képviselők választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.
5. A Polgármester és a Jegyző irányításával előkészíti a testületek elé kerülő meghívókat és az írásos előterjesztéseket.
6. Részt vesz a képviselő-testület ülésein, vezeti az ülések jegyzőkönyveit,
7. A Jegyző irányításával részt vesz a közmeghallgatás, a falugyűlés előkészítésében és vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
8. Nyilvántartja a testületi határozatokat, jegyzőkönyv-kivonatokat az érdekeltek részére megküldi.
9. Önkormányzati jegyzőkönyvekről, rendeletekről és határozatokról adatszolgáltatást végez a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül.

10. Nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
11. Ellátja a hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat.
12. Ellátja a termőföldekkel kapcsolatos hirdetések teljes körű kezelését.
13. A Jegyző által meghatározott körben növényvédelmi és állategészségügyi feladatok ellátása (közreműködik az ebek összeírásában és oltásában, vezeti az ebek és a vándorméhészek nyilvántartását).
14. Ellátja a hatáskörében lévő ügyekben a statisztikai adatszolgáltatást.
15. Részt vesz a leltározási, selejtezési feladatok végrehajtásában.
16. Felelős az irattári szabályok érvényesítésért.
17. Üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
18. Nyilvántartás vezetése a kereskedelmi tevékenységről.
19. Szálláshellyel kapcsolatos tevékenységek nyilvántartása.

2.5. Szociális igazgatási ügyintéző

1. Rendszeres gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek elbírálása, nyilvántartás vezetése.
2. PTR szociális felületre határozatok felvitele,
3. Települési támogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek előterjesztésének elkészítése a Bizottság részére, bizottsági ülésen való részvétel, határozatok elkészítése. nyilvántartás vezetése,
4. Házi segítségnyújtással kapcsolatos ügyek, kérelem elbírálása, nyilvántartás vezetése,
5. Szociális étkezéssel kapcsolatos ügyek, kérelem elbírálása, nyilvántartás vezetése,
6. Hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek ellátása (leltárfelvétel, a leltár közjegyzőnek történő megküldése)
7. Népszámlálás, népszámlálási feladatok ellátása,
8. Lakcímbeljelentéssel, címnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása (lakcímváltozások, új épületek nyilvántartásba való felvétele, lakcím fiktiválása, kartonok rendezése),
9. KCR rendszer karbantartása,
10. Telepengedélyezési eljárás,
11. Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (házasságkötések, születések, halálesetek anyakönyvezése),
12. Elektronikus anyakönyvi rendszer folyamatos karbantartása.
13. Gondoskodik a családi események (névadó, házasságkötés) lebonyolításáról,
14. Névviselési, névváltozási ügyekben eljár,
15. Apai elismerő nyilatkozat felvétele,
16. Állampolgársággal, honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyek,
17. Hatósági bizonyítványok, igazolások elkészítése,
18. Környezet tanulmány elkészítése,
19. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
20. Választással kapcsolatos elektronikus felületek karbantartása.
21. Negyedéves, féléves, éves statisztikák elkészítése, KSH-részére feltöltése.

2.6. Műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre

1. Építésügyi engedélyek (építési, használatbavételi engedély) kezelése.
2. Közútkezelői hozzájárulás előkészítése.
3. Öntöző kút létesítésének engedélyezésével kapcsolatos eljárás.
4. Helyi Építési Szabályzattal kapcsolatos ügyek ellátása (HÉSZ felülvizsgálatában közreműködés. HÉSZ-el kapcsolatos kérdésben az ügyfelek tájékoztatása).
5. Informatikai feladatok ellátása, összefogása.
6. Telekommunikációs feladatok ellátása.
7. Munka- és balesetvédelmi ügyek intézése (a köztisztviselői kar estében).
8. Tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés.
9. Katasztrófavédelmi -, közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
10. Közfoglalkoztatás tervezése.
11. Közterület-használati engedélyek kiadása.
12. Közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése miatti eljárás lefolytatása.
13. Birtokvédelmi eljárás előkészítése, a szomszédviták kivizsgálása.
14. Állattartási és ebtartási ügyek kivizsgálása, eljárás lefolytatása.
15. Vadkár ügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
16. Temetővel kapcsolatos hatósági ügyek intézése.
17. Hulladékgazdálkodási (folyékony- és szilárd hulladék), környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok ellátása.

3. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

A Hivatal munkarendje heti 40 órás munkaidő figyelembevételével került megállapításra.

3.1. A Hivatal székhely településén dolgozó köztisztviselők esetében:

A munkaidő alakulása:

Hétfőtől - csütörtökig	7.30-16.00
Péntek:	7.30-13.30

Az ebéidő fél óra, amely a munkaidő része, és 12.00-13.00 óra között vehetnek igénybe.

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8.00-12.00 és 13.00-16.00
Kedd:	8.00-12.00 és 13.00-16.00
Szerda:	az ügyfélfogadás szünetel
Csütörtök:	8.00-12.00 és 13.00-16.00
Péntek:	8.00-12.00

A Jegyző ügyfélfogadási ideje:

Kedd:	13.00-16.00
Péntek:	8.00-12.00

3.2. A Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők esetében:

A munkaidő alakulása:

Hétfő:	7.30-17.30
Keddtől- csütörtökig	7.30-16.00
Péntek:	7.30-12.00

Az ebéidő fél óra, amely a munkaidő része, és 12.00-13.00 óra között vehetnek igénybe.

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	7.30-12.00 és 13.00-17.00
Kedd:	az ügyfélfogadás szünetel
Szerda:	7.30-12.00 és 13.00-16.00
Csütörtök:	az ügyfélfogadás szünetel
Péntek:	7.30-11.30

Az Aljegyző ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30-12.00 és 13.00-17.00
--------	---------------------------

3.3. Jelenléti ív vezetése

A Hivatal köztisztviselői kötelesek munkaidejükről jelenléti ívet vezetni.

A jelenléti íveket a tárgyhónapot követő hónap 4. napjáig:

- a) a Hivatal székhely településen dolgozó köztisztviselői esetében a Jegyző aláírásával hagyja jóvá
- b) a Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők esetében az Aljegyző aláírásával hagyja jóvá,
- c) az Aljegyző esetében a Kirendeltség településének Polgármestere aláírásával hagyja jóvá,
- d) a Jegyző esetében a székhely település Polgármestere aláírásával hagyja jóvá.

4. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) Értekezlet,
- b) Közvetlen utasítás, melyet mindig a felettes ad:
 - ba) kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a Hivatal valamennyi dolgozójára,
 - bb) lehet alkalmoszerű, meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
 - bc) történhet szóban vagy írásban.
- c) Beszámoltatás, ellenőrzés, amely valamely közvetlen utasításban foglalt betartására, végrehajtására irányul. A beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban vagy írásban.

4.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás formái:

A Jegyző és Aljegyző a Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- a) állami szervekkel, hatóságokkal,
- b) megyei és környékbeli települések jegyzőivel,
- c) önkormányzati intézmények vezetőivel,
- d) a közszolgáltatásban közreműködő egyéb szervekkel.

A Hivatal köztisztviselője csak a Jegyző vagy az Aljegyző felhatalmazása alapján gyakorolhatja a külső kapcsolattartás formáit.

V. Fejezet

1. A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: 2007. évi CLII. törvény) szabályozza.

A 2007. évi CLII. törvény 5. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett köteles eleget tenni:

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően előírt időközönként.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a c) pontban foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Jegyző: évente

Aljegyző: évente

Gazdálkodási ügyintéző: két évente

Pénzügyi ügyintéző: két évente

Adóügyi ügyintéző: két évente

Szociális igazgatási ügyintéző: két évente

Műszaki ügyintéző: két évente

Igazgatási ügyintéző: öt évente

A Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők és az Aljegyző esetében a vagyonyilatkozat őrzője a Jegyző.

A Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők esetében a vagyonyilatkozatok őrzője az Aljegyző.

A Jegyző vagyonyilatkozatát a székhely település Polgármestere őrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit a 2007. évi CLII. törvény 9-10. §-a szabályozza.

VI. Fejezet

1. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

1.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatal székhely településén az iratkezelés és iktatás központilag történik, a Hivatal Kirendeltségén külön központi iratkezelés és iktatás történik.

A Hivatalban folyamatosan számítógépen történik az iktatás.

A Hivatalhoz beérkezett iratok iktatását, ezen feladattal munkaköri leírásában megbízott köztisztviselők végzik.

Az ügyiratkezelés szabályait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

1.2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogsabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése, felülvizsgálata	1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pont, Kormányrendelet 3. § (1) bekezdése	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pont	Hivatal székhelyén dolgozó igazgatási ügyintéző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	Kormányrendelet 3. § (2) bekezdése	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása (összhang biztosítása, iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása, működtetése, tárgyi személyi, technikai feltételek biztosítása és felügyelete)	Kormányrendelet 5. §-a	Hivatal székhelyén: Jegyző Hivatal Kirendeltségén: Aljegyző
Az iratkezelés – a jogszabályban és a Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	Kormányrendelet 6. §-a	Hivatal székhelyén: Jegyző Hivatal Kirendeltségén: Aljegyző
Az iratkezelés felügyelete (az iratkezelési szabályzat	Kormányrendelet 7. §-a	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott

<i>végrehajtásának ellenőrzése, szabálytalanságok megszüntetése, iratkezelést végzők továbbképzése, iratkezelési segédeszközök /pl: iktatóprogram, kézbesítő könyv/ biztosítása)</i>		vezető
Az iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	Kormányrendelet 8. § (1) - (2) bekezdése	Hivatal székhelyén: Jegyző Hivatal Kirendeltségén: Aljegyző
Az iktatás megszervezése	Kormányrendelet 16. §-a	Hivatal székhelyén: Jegyző Hivatal Kirendeltségén: Aljegyző
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	Kormányrendelet 54. §-a	Hivatal székhelyén: Jegyző Hivatal Kirendeltségén: Aljegyző
Bizottság kijelölése iratselejtezéshez	Kormányrendelet 64. § (1) bekezdése	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	Kormányrendelet 64. § (4) bekezdése	Hivatal székhelyén: Jegyző Hivatal Kirendeltségén: Aljegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés g) pont	Hivatal székhelyén: Jegyző Hivatal Kirendeltségén: Aljegyző
Az iratkezelés rendszerének megváltoztatása <i>(csak naptári év kezdetén lehet)</i>	Kormányrendelet 68. § (1) bekezdése	Jegyző

1.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a Jegyző látja el.

A Jegyző tartós akadályoztatása esetén, az iratkezelés felügyeletét az Aljegyző gyakorolja.

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására jogosult személyek:

- a) az adott település Polgármestere,
- b) a Hivatal székhelyén a Jegyző, Kirendeltségén az Aljegyző,
- c) a Hivatal székhelyén az a köztisztviselő, akinek munkaköri leírása tartalmazza, a Hivatal Kirendeltségén a köztisztviselő, akinek munkaköri leírása tartalmazza,
- d) az a köztisztviselő, akit esetileg megbíz ezzel a feladattal az adott település Polgármestere, vagy a Jegyző vagy az Aljegyző.

A névre érkező küldeményt a címzetthez felbontás nélkül juttatja le a küldeményeket felbontó személy.

A küldeményeket iktatás előtt a Hivatal székhelyén a Jegyző, a Hivatal Kirendeltségén az Aljegyző szignálja ki az adott ügyintézőre.

2. Kiadmányozás

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

2.1. Kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a) az adott település Polgármestere
- b) a Jegyző
- c) az Aljegyző
- d) az anyakönyvvezetők
- e) az a köztisztviselő, akinek munkaköri leírása ezt a felhatalmazást tartalmazza.

Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

2.2. Az adott település Polgármesterének kizárólagos kiadmányozási joga van:

- a) A Képviselő-testületet megillető feladat-és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli (pl. szerződések, nyilatkozatok aláírása).
- b) A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörökben hozott döntések esetében.
- c) A Képviselő-testület ülésének összehívása.
- d) A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben.
- e) Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok esetében.
- f) Önállóan gyakorolt munkáltatói döntések esetében.

2.3. Az adott település Polgármesterének és a Hivatal székhely településén a Jegyzőnek, a Hivatal Kirendeltségén az Aljegyzőnek együttes kiadmányozási joga van:

- a) képviselő-testületi ülések jegyzőkönyve,
- b) önkormányzati rendeletek,
- c) együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

Az Aljegyző köteles megküldeni a Jegyzőnek az adott képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét a Nemzeti Jogszabálytárba történő felterjesztése előtt jóváhagyás céljából, és az önkormányzati rendelet-tervezeteket képviselő-testületi elfogadás előtt jóváhagyás céljából.

2.4. A Jegyzőnek és az Aljegyzőnek önálló kiadmányozási joga van:

- a) jegyzőkönyvi kivonatok esetében.
- b) nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok esetében.

2.5. A Jegyzőnek önálló kiadmányozási joga van:

- a) A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben.
- b) A Képviselő-testület által a Jegyzőre átruházott hatáskörökben hozott döntések esetében.
- c) Önállóan kiadott utasítások, felhívások, nyilatkozatok esetében.
- d) Önállóan kiadott belső szabályzatok esetében.
- e) A Hivatal képviselőjeként aláírt szerződések esetében.
- f) Önállóan gyakorolt munkáltatói döntések esetében.

A 2.5. pontban felsorolt esetekben a Hivatal Kirendeltségén az Aljegyző, a Jegyző nevében és megbízásából ír alá, kivéve a d), e) és f) pontot.

VII. Fejezet

1. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal az alapító Önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, e tekintetben jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A Jegyző az Ávr. 11. § (3) bekezdés b) pontja alapján, a Hivatal székhely települése esetében a Hivatal székhelyén dolgozó, az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező gazdálkodási ügyintézőt bízta meg az Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátásával.

A Jegyző az Ávr. 11. § (3) bekezdés b) pontja alapján, a Hivatal Kirendeltséges esetében a Hivatal Kirendeltségén dolgozó, az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező gazdálkodási ügyintézőt bízta meg az Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátásával.

A Hivatal Számvetési Politikáját külön szabályzat tartalmazza.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése szerinti, a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések külön belső szabályzatban kerülnek rendezésre.

Az Áht. 23. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a Hivatal székhelyéül szolgáló Önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

Az Áht. 23. § (2) bekezdés b) pontja, és a 91. § (1) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és beszámolóját (zárszámadás) Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv fogadja el.

A Hivatal költségvetése tartalmazza:

- a) a Hivatal személyi kiadásait, munkáltatók által fizetendő járulékokat, adókat,
- b) a Hivatal székhely településének működési költségeit, azaz dologi és felhalmozási kiadásokat,
- c) a Hivatal Kirendeltségének működési költségeit, azaz dologi és felhalmozási kiadásokat.

A Hivatal költségeit az Önkormányzatok az alábbi bevételekből fedezik:

- a) a Hivatal működéséhez biztosított állami támogatások összege,
- b) a Hivatalt alapító Önkormányzatok hozzájárulása.

Az önkormányzati hivatal működésének állami támogatását az alapító Önkormányzatok, a hatályos költségvetési törvénynek megfelelően, azaz az elismert hivatali létszám alapján, lakosság szám arányosan osztják el.

Amennyiben a tárgyévben a Hivatal székhelye vagy a Hivatal Kirendeltsége nem költi el a ráeső állami támogatást, a Hivatalnak a Magyar Államkincstár felé visszafizetési kötelezettsége keletkezik.

Az alapító Önkormányzatok a Hivatal székhelyének, vagy Kirendeltségének állami támogatást meghaladó kiadásait a saját költségvetésük terhére biztosítják.

Amennyiben a székhely település Önkormányzata a Hivatal székhely településének működéséhez, vagy a Kirendeltség településének Önkormányzata, a Hivatal Kirendeltségének működéséhez az állami támogatáson felüli összeget a kiadásait teljesítéséhez nem biztosítja, az ebből eredő joghátrány a mulasztó Önkormányzatot terheli.

Az alapító Önkormányzatok a Hivatal működéshez biztosított támogatást havonta egyenlő összegben, minden hónap 5. napjáig utalja a Hivatal költségvetési elszámolási számlaszámára.

Az alapító Önkormányzatok, az önkormányzatra, a költségvetési törvény által elismert hivatali létszámot meghaladó személyi kiadást saját költségvetésük terhére biztosítják.

2. A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek

2.1. A Hivatal székhelye ellátja az alábbi önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait:

- a) Nagyréde Községi Önkormányzat (székhelye: 3214 Nagyréde, Fő út 4.)
- b) Nagyrédei Kastély Óvoda (székhelye: 3214 Nagyréde, Óvoda út 7.)

2.2. A Hivatal Kirendeltsége ellátja az alábbi önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait:

- a) Szücsi Községi Önkormányzat (székhelye: 3034 Szücsi, Petőfi Sándor utca 117.)
- b) Szücsi Óvoda (székhelye: 3034 Szücsi, Szücsi, Táncsics Mihály utca 6.)

A Hivatal fent nevezett költségvetési szervekkel munkamegosztási megállapodást köt.

VIII. Fejezet

1. Belső kontroll rendszer

A Jegyző a Hivatalban a belső kontroll rendszert alakít ki és működtet.

A jegyző a belső kontrollrendszer keretében :

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységet,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) nyomon követési rendszert (monitoring)

alakít ki, működtet.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet) alapján a Jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A Jegyző belső szabályzat formájában elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét.

A Jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozatban a Jegyző értékeli a belső kontrollrendszer működését, melyet az éves költségvetési beszámolóval együtt megküld az irányító szervnek.

A Jegyző az alapító Önkormányzatok és költségvetési szerveik, valamint a Hivatal belső ellenőrzését Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása keretében biztosítja.

2. Munka- és tűzvédelmi előírások

A Hivatal minden köztisztviselője köteles:

- a) évente munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- b) évente baleset- és munkavédelmi oktatáson részt venni,
- c) megismerni és betartani a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat,
- d) betartani a dohányzási előírásokat (csak dohányzásra kijelölt helyen dohányozni).

A Hivatal székhely települése esetében a fentiek megszervezéséért, megismertetéséért és betartásáért a Jegyző felelős.

A Hivatal Kirendeltsége esetében a fentiek megszervezéséért, megismertetéséért és betartásáért az Aljegyző felelős.

A fentiek be nem tartása a köztisztviselők személyes felelősségét is megalapozza.

A Hivatal köztisztviselője a Hivatalból dokumentumokat, ügyiratokat – papír alapon, vagy elektronikusan -, valamint laptopot, számítógépet, egyéb nagy értékű eszközt csak közvetlen felettesének jóváhagyásával vihet ki.

A Hivatal minden köztisztviselője köteles óvni a Hivatal és Kirendeltsége berendezési és felszerelési tárgyait.

IX. Fejezet

1. Záró rendelkezések

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. napján lép hatályba.

1.2. Hatályát veszti a 2013. december 12. napján kelt, Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 82/2013. (XII.12.) önkormányzati határozatával és Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 138/2013. (XII.11.) önkormányzati határozatával elfogadott, Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nagyréde, 2016.

Siposné Fodor Judit
polgármester
Nagyréde Községi
Önkormányzat

dr. Bálint Edina Ida
jegyző
Nagyrédei Közös
Önkormányzati Hivatal

Záradék

A Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 71/2016. (IV. 26.) önkormányzati határozatával fogadta el, és hagyta jóvá.

Nagyréde, 2016.

dr. Bálint Edina Ida
jegyző

1. függelék

a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hivatal 2016. évben engedélyezett létszámkerete (elismert hivatali létszám):

- a) a Hivatal székhelye estében: 8, 83 fő.
- b) a Hivatal Kirendeltsége esetében: 4,74 fő

Tehát a Hivatal 2016. évben engedélyezett létszámkerete összesen: 13,57 fő.

Megismerési nyilatkozat

A 2016. napjától hatályos, a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

