

**A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése**

(1) A Berekbőszörmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Körösszakál és Bedő községek önkormányzatai képviselő-testületeinek megállapodása alapján létre hozta a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt.

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Berekbőszörmény Község Önkormányzata, Körösszakál Községi Önkormányzat, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat is.

(2) A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

4116 Berekbőszörmény, Köztársaság tér 1.

(3) A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

- Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Iroda

4136 Körösszakál, Piac tér 1.

- Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Bedői Iroda

4128 Bedő, Rákóczi u. 35.

(4) Végrehajtja a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati döntéseket és végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

(5) Ellátja továbbá a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat. Ebben a körben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét.

(6) A képviselő-testület ugyanakkor figyelemmel kíséri a hivatal ügyintézői tevékenységét, az állampolgárok ügyeinek kulturált intézését.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal segítséget nyújt a települési képviselők képviselői munkája ellátásához, ennek keretében tájékoztatást ad, illetve biztosítja az ügyviteli közreműködést.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának célja a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal felépítésének, a feladatkörök és hatáskörök arányos megosztásának szabályozása, valamint a munkakapcsolatok általános érvényű rendezése, a működés rendjének meghatározása.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának alkalmazása elősegíti a hivatal dolgozói önállóságának és személyes felelősségének érvényesülését, feltételezi a hatáskörök, döntési jogkörök kölcsönös tiszteletben tartását.

A közös önkormányzati hivatal dolgozói kötelesek a szerv jogszabályban meghatározott feladatai eredményes ellátására, a kulturált, gyors és szakszerű ügyintézés érdekében kölcsönösen, kezdeményezően együttműködni egymással, a képviselő-testülettel, a lakosság széles körével.

I.

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Irányító szerv neve, székhelye: Berekböszörmény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Berekböszörmény község, Körösszakál község,
Bedő község közigazgatási területe

A Berekböszörményi Közös Hivatal felépítése, összlétszáma

Berekböszörmény Községben: 6 fő köztisztviselő (ebből 1 fő köztisztviselő
részmunkaidős) + 1 fő MT. munkavállaló
+ jegyző

Körösszakál és Bedő Községben: 6 fő köztisztviselő (ebből 1 fő köztisztviselő
részmunkaidős) + aljegyző

A Hivatal működésének alapkérdései

A hivatali feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell dönteni.

Évente minimálisan két együttes ülést kell tartani a hivatali feladatok költségvetésének megállapítása, illetve a zárszámadás elfogadása érdekében. Ezen túlmenően az együttes ülést bármelyik képviselő-testület írásbeli kezdeményezésére össze kell hívni. A kezdeményező képviselő-testület a jegyző útján gondoskodik a téma, előterjesztés előkészítéséről.

A jegyző köteles beszámolni a Hivatal munkájáról minden képviselő-testületnek.

Az együttes ülést Berekböszörmény község Polgármestere vezeti.

Az együttes ülés akkor határozatképes, ha a megállapodásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei közül mindegyik határozatképes. Amennyiben az együttes ülés határozatképtelen, vagy ülés közben határozatképtelenné válik, akkor az ülést 5 napon belül újból össze kell hívni.

Az együttes ülést Berekböszörmény község Polgármestere hívja össze, a jegyzővel egyeztetve.

A határozati javaslatot az érintett önkormányzatok polgármesterei egyenként bocsátják szavazásra, arról a képviselő-testületek külön-külön szavaznak.

Az együttes ülésről közös jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben az érintett önkormányzatok határozatai a soron következő sorszámmal külön-külön kerülnek rögzítésre.

Az együttes ülésről szóló jegyzőkönyvet a megállapodásban résztvevő települések polgármesterei és a jegyző írja alá.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni és az érintett önkormányzatoknak meg kell küldeni.

A Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A szabályzat érvényességéhez szükséges, hogy a Megállapodásban résztvevő települések önkormányzatai azokat elfogadják.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt a székhely település polgármestere irányítja a képviselő-testület döntései szerint, illetőleg saját hatáskörben.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt polgármesterek együttesen végzik, amelynek érdekében legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A székhely település polgármesterének egyetértése szükséges a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal vezetése

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait:

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyzőt a jegyző helyettesíti.

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

- Berekböszörmény községben a jegyző szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig;

Az aljegyző ügyfélfogadási ideje:

- Körösszakál községben: keddi napokon 8.00 – 12.00 óráig
- Bedő községben: szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző, mint a dolgozók munkáltatója ütemezi, vezeti és végzi a személyzeti munkát, elősegíti a dolgozók továbbtanulását, gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat.

Munkarendre vonatkozó jogszabályok

Utasítás:

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a jogszabály rendelkezéseit, továbbá a közvetlen felettes vezető utasításait legjobb tudása szerint, határidőben köteles végrehajtani. A feladat végrehajtását haladéktalanul jelenteni kell.

Munkaidő:

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a jelenléti ívet kötelesek pontosan vezetni. Helyszíni ellenőrzést a munkaidő vége előtt fél órával be kell fejezni, ha erre az ügy jellege miatt a felettes vezető utasítást ad. Hivatalos ügyekben az igazolt távollét esetén az eltávozást a jegyző engedélyezi.

Munkaidő:

- Berekböszörmény községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 14:00; ebédidő: 12:00 – 12:30
- Körösszakál községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 13:30; ebédidő: nincs
- Bedő községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 13:30; ebédidő: nincs

Fizetett szabadságot 2 nappal korábban kell kérni. A szabadság igénybevételét a hivatal érdemi ügyintézői esetében a jegyző engedélyezi. Szabadság igénybevétele előtt a dolgozók határidős feladataikat kötelesek teljesíteni, az előadói munkakönyvet az ügyiratkezelőnek átadni.

Kiadmányozás:

A polgármesterek a képviselőtestületek önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyeiben általános kiadmányozási joggal rendelkeznek, a polgármesterek akadályoztatása esetén az alpolgármesterek

jogosultak kiadmányozásra. A polgármesterek kiadmányozzák az intézmények vezetői felett munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyeket, a polgármesterek akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak kiadmányozásra.

A jegyző és az aljegyző az államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó ügyekben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

Kizárólag a jegyző és aljegyző kiadmányozza a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, felsőbb szerveknek küldendő fontosabb jelentéseket, a helyi adó megállapítására, mérséklésére és törlésére irányuló határozatot.

A jegyző és aljegyző távollétében: az érdemi ügyintézők saját feladatkörükbe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosultak.

Költségvetési ügyekben, Berekbőszörményben a jegyző megbízása alapján az általa megbízott Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó jogosult kiadmányozásra. A jegyző, illetve az aljegyző megbízása alapján Körösszakálban és Bedőben Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó jogosult kiadmányozásra.

Igazgatási ügyekben, Berekbőszörményben a jegyző által megbízott Fazekas Péter informatikai adatfeldolgozó ügyintéző Horváthné Szabó Erika igazgatási főelőadó, Bere Gyöngyi igazgatási főelőadó és a jegyző megosztva; Körösszakálban és Bedőben Kovács Ildikó szociális főelőadó. A jegyző megbízása alapján Berekbőszörményben, adóügyekben Szegedi Hajnalka adóügyi előadó, Körösszakálban és Bedőben Kiss Mária adóügyi főelőadó jogosultak kiadmányozásra. Bedőben Irimiás Márta igazgatási főelőadó a jegyző megbízása alapján jogosult kiadmányozásra.

A dolgozók által kiadmányozott iratokat a jegyző és az aljegyző visszatérte után az ügyintézők kötelesek megmutatni.

Utalványozás:

Berekbőszörmény községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza, akadályoztatása esetén az alpolgármester. Körösszakál községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza. Bedő községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza, akadályoztatása esetén az alpolgármester.

Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés, szerződésmódosítás, tartozás elismerése, és jogról való lemondás mindhárom Önkormányzatnál a polgármester aláírásával történik. Berekbőszörmény és Bedő településeken a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármesterek aláírásával történik. A Körösszakáli Mini Bölcsődében az intézményvezető aláírásával történik.

Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés, szerződésmódosítás, tartozás elismerése, és jogról való lemondás a Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Könyvtár, Faluház, Művelődési ház esetében az intézmény főigazgatója aláírásával történik.

A polgármesternek a szerződéskötésekről, kötelezettségvállalásokról számot kell adni a képviselő-testületnek.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal esetében utalványozásra Berekbőszörmény Székhely településen és a Körösszakáli és Bedői Irodáiban a jegyző jogosult, akadályoztatása esetén az aljegyző.

Pénzügyi Ellenjegyzés:

Berekbőszörmény községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzi. Körösszakál és Bedő községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó végzi és ellenjegyzi.

Berekbőszörmény községben a Berekbőszörmény Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörmény Román Nemzetiségi Önkormányzati költségvetése terhére, javára teljesített ki és befizetések ellenjegyzését végzi Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó.

Körösszakál és Bedő községben a Nemzetiségi Önkormányzatok önkormányzati költségvetései terhére, javára teljesített ki és befizetések ellenjegyzését végzi Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó.

A Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzi. A Körösszakáli Mini Bölcsődében az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket Hakli Angéla Intézményvezető végzi és Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó ellenjegyzi.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal esetében a pénzügyi ellenjegyzésre Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó jogosult.

II.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása részletesen

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője: az önkormányzat jegyzője

Fontosabb feladatai:

A feladatait Körösszakál és Bedő települést érintően az aljegyző közreműködésével közvetetten látja el, Berekbőszörmény települést érintően közvetlenül de mind három település esetében ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal vezetését.

- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat, a hivatal dolgozóinak utasítást ad,
- számonkéri a hivatal dolgozóitól a végzett munkát, belső ellenőrzéssel meggyőződik róla,
- segíti a polgármestereket, a nem közszolgálati tisztviselői beosztásban lévő dolgozók kinevezési, valamint munkáltató jogkörrel összefüggő ügyek előkészítésében,

- előkészíti a közszerületi tisztviselők kinevezését, továbbtanulását, fegyelmi és anyagi felelősségre vonását,
- a Közös Önkormányzati Hivatal feladatai eredményes ellátásához szükséges feltételekről a szakszerű, gyors ügyintézésről gondoskodik, és a szerven belül meghatározott feladatokra átcsoportosítást végez (tömegmunkák).
- ellátja az önkormányzati intézmények jegyzői hatáskörébe tartozó általános irányítását és ellenőrzését
- részt vesz a képviselőtestület üléseinek előkészítésében, az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát elvégzi,
- gondoskodik a Berekbőszörmény Község Önkormányzata, a Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülések tárgyi és személyi feltételeiről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott döntések, határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- nyilvántartja az önkormányzat rendeleteit, határozatait, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- ellátja külön jogszabályban a jegyző részére meghatározott feladatokat,
- tervszerű fejlődést elősegítő területfejlesztési, valamint telekgazdálkodási célkitűzések előirányzását, és azok megvalósítását,
- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- közreműködik az árvíz és belvív-védekezés, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)
- Felügyeli a mezőri szolgálati támogatások igénybevetését
- Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatok koordinálásában igény szerint részt vesz.
- Közreműködik a Berekbőszörmény települést érintő és benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a hiánypótlások, elszámolások elkészítésében. Részt vesz a pályázatok megvalósulásának nyomon követésében. Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
- Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.
- a Választási Iroda vezetőjeként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.

-Gondoskodik a Berekböszörményi és Bedői térfigyelő-kamerarendszer (képfellevő) működtetéséről a kamerafelvételek és adatok kezelésére / őrzésére jogosult.

Munkamódszere:

A jegyző munkaidő alatt az érdeemi ügyintézővel közvetlen munkakapcsolatban van, döntések, egyedi ügyek meghatározásában szükség szerint közreműködik, intézményi vezetőkkel konzultációt tart.

A postabontást Berekböszörmény községben a polgármester végzi, távolléte esetén az általa megbízott Bere Gyöngyi igazgatási főelőadó, vagy Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó.

Körösszakál településen a polgármester, távolléte esetén Czegle Miklósné igazgatási főelőadó, Bedő településen a polgármester, távolléte esetén Irimiás Márta igazgatási főelőadó végzi a postabontást.

III.

A Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületek

Működését segítő feladatai

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal:

Közreműködik a testületi ülések előterjesztésének kidolgozásában.

Részt vesz a képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásában.

Biztosítja a testületek működésének technikai feltételeit, ellátja az ügyviteli teendőket.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a képviselő-testületek tagjaival (a képviselő-testületek elé kerülő ügyek anyagának megismerése, átadása, közmeghallgatások megtartása, koordinációs és egyéb adminisztratív teendők ellátása, stb.)

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal testületi munkát elősegítő tevékenységét Berekböszörmény településen a jegyző, akadályoztatása esetén Bere Gyöngyi igazgatási főelőadó, Körösszakál és Bedő településen az aljegyző koordinálja, akadályoztatása esetén Czegle Miklósné igazgatási főelőadó és Irimiás Márta igazgatási főelőadó, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakész állapotban tarja. A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a testületi előterjesztések fő napirendi anyagait, valamint a különfélékben szereplő előterjesztéseket az ülés előtt 8 nappal kötelesek elkészíteni, egyeztetni, a jegyzőnek leadni.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói feladataikat a jegyző irányításával látják el, akadályoztatása esetén az aljegyző irányításával:

A Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjének feladatai:

Fontosabb feladatai:

- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli és Bedői Irodáinak a vezetésével kapcsolatos feladatokat, a hivatal dolgozóinak utasítást ad,
- számonkéri a Körösszakáli és Bedői hivatal dolgozóitól a végzett munkát, belső ellenőrzéssel meggyőződik róla,
- segíti a Körösszakáli és Bedői polgármestereket, a nem közszolgálati tisztviselői beosztásban lévő dolgozók kinevezési, valamint munkáltató jogkörrel összefüggő ügyek előkészítésében,
- előkészíti a Körösszakáli és Bedői közszolgálati tisztviselők kinevezését, továbbtanulását, fegyelmi és anyagi felelősségre vonását,
- a Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli és Bedői Irodáinak feladatai eredményes ellátásához szükséges feltételekről a szakszerű, gyors ügyintézésről gondoskodik, és a szervezeten belül meghatározott feladatokra átcsoportosítást végez (tömegmunkák).
- ellátja az önkormányzati intézmények jegyzői hatáskörébe tartozó általános irányítását és ellenőrzését
- részt vesz a Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata képviselő-testületei üléseinek a Körösszakál Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakál Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Bedő Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát elvégzi,
- gondoskodik a Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata képviselő-testületi üléseinek a Körösszakál Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakál Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Bedő Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek tárgyi és személyi feltételeiről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott döntések, határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- nyilvántartja a Körösszakál Község Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzat rendeleteit, határozatait, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- ellátja külön jogszabályban a jegyző részére meghatározott feladatokat aljegyzőként.
- Körösszakál és Bedő község esetében a tervszerű fejlődést elősegítő területfejlesztési, valamint telekgazdálkodási célkitűzések előirányzását, és azok megvalósítását,
- Körösszakál és Bedő község esetében részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- Körösszakál és Bedő község esetében közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- A Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata képviselő-testületei községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- A Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata fejlesztési terveikben, költségvetéseikben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladatok végrehajtása, a községek arculatának, rendezésének fejlesztése,

- Körösszakál és Bedő településen ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
 - Körösszakál és Bedő településen közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
 - Körösszakál és Bedő településen megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
 - Körösszakál és Bedő településen közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)
 - Bedő településen felügyeli a mezőéri szolgálati támogatások igénybevételét
 - Körösszakál és Bedő településen folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.
 - Körösszakál és Bedő településen a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatok koordinálásában igény szerint részt vesz.
 - Közreműködik a Körösszakál és Bedő településeket érintő és benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a hiánypótlások, elszámolások elkészítésében. Részt vesz a pályázatok megvalósulásának nyomon követésében. Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
 - a Választási Iroda vezető-helyetteseként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok Körösszakál és Bedő településen történő betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.

Berekböszörmény székhely településen dolgozó közszolgálati tisztviselők:

- 1 fő igazgatási főelőadó Horváthné Szabó Erika (teljes munkaidős köztisztviselő közös önkormányzati hivatali költségvetésből).
- 1 fő pénzügyi ügyintéző Sápiné Kelemen Irén (teljes munkaidős MT. munkavállaló közös önkormányzati hivatali költségvetésből),
- 1 fő költségvetési főelőadó Gyöngyösi Tiborné (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)
- 1 fő adóügyi előadó Szegedi Hajnalka (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)
- 1 fő informatikai adatfeldolgozó ügyintéző Fazekas Péter (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))
- 1 fő igazgatási főelőadó Bere Gyöngyi (részmunkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)
- 1 fő szociális előadó Balogné Ajtai Zsanett Szandra (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetéséből).

Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó:

Irányítja a Berekböszörményi önkormányzat gazdasági programtervezetének, a költségvetési koncepciónak a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezésének előkészítését.

Ezen belül feladata a dologi kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése.

A Berekbőszörményi önkormányzat elfogadott költségvetéséről szóló információs táblázatokat elkészíti és továbbítja a központi költségvetés számára. Személyesen felelős az információszolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért.

Elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, félével, három negyedéves információszolgáltatást.

Előkészíti a Berekbőszörményi költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz.

Gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről.

Ennek keretében:

- Irányítja a Berekbőszörményi Községi Önkormányzat könyvvezetését, a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal könyvvezetését, a Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház intézmény könyvvezetését, a Berekbőszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat könyvvezetését a kettős

könyvvitelnek megfelelően,

- irányítja a leltározások elvégzését.

Pénztárellenőrként részt vesz a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekbőszörményi Község Önkormányzata, a Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekbőszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során:

- köteles tételesen megvizsgálni az alapbizonylatok (számlák stb.)

szabályszerűségét, valódiságát,

- a bevételek teljes körűségét,
- az utalványozás jogosságát, számszerű helyességét,
- felülvizsgálja a kiállított bevételi és kiadási pénztári bizonylatot.

Pénztárzárlatok alkalmával:

- ellenőrzi a készpénzkészletet címletenként
- a pénztárjelentés tartalmát egyezteteti a pénztárbizonylatokban rögzítettekkel
- ellenőrzi még a pénztárban kezelt egyéb értékek meglétét
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha:

- pénztárellenőrként szabálytalanságot észlel,
- a számviteli szabályokra vonatkozó jogszabályok belső szabályzatok megsértését tapasztalja,
- a könyvviteli nyilvántartások alapján vélelmező a költségvetési előirányzatok módosításának szükségessége.

Személyi anyagok kezelése.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

- vezeti a szabadság nyilvántartást

Anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát,
- anyakönyvi események bejegyzése,
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése,
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen.

Sápiné Kelemen Irén pénzügyi ügyintéző (MT. munkavállaló 2024. július 11-től):

Berekböszörmény település vonatkozásában:

Ellátja a házipénztár kezelését a házipénztár szabályzatának megfelelően.

Ennek keretében:

- gondoskodik a házipénztárak pénzellátásáról
- technikai feltételek kihasználásával felelős a készpénzszállítás és tárolás szabályainak betartásáért,
- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- meghatározott esetekben pénztárzárlatot készít
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti.)

Számlaellenőrként feladata:

A beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően

jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát.

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírás szerű sorszámát.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel.

Igazgatási az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket.

A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről.

A Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- kimenő számla készítése
- ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat
- személyi anyagok kezelése
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- vezeti a szabadság nyilvántartást

Szegedi Hajnalka adóügyi előadó:

Helyi adókkal kapcsolatos ügyintézés:

Ennek keretében:

- fizetendő adó megállapítása,
- határozatok szövegezése,
- adó beszédése, végrehajtása, visszatérítése, ellenőrzése,
- méltányossági eljárás előkészítése
- meghatározott feltételek esetén, kedvezmények érvényesítéseként előírt adó tételek törlése
- adózók nyilvántartásának vezetése, aktualizálása,
- fizetési értesítések, határozatok, egyenlegek közzétevése,
- ügyfelek tájékoztatása
- pénzforgalom könyvelése

- félévi, év végi zárási feladatok elvégzése.

Fenti feladatokat az adók módjára behajtandó köztartozások kezelésekor is köteles elvégezni.

Könyvelni a gazdálkodói kifizetéseket.

Felelős a kifizetések teljesítéséért, a rögzítések során a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok érvényesüléséért.

Hivatalos szervek megkeresésére adó- és értékbizonyítványt készít.

Felveszi a hagyatéki leltárt.

Anyakönyvi igazgatás:

- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.
- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát,
- anyakönyvi események bejegyzése,
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése,
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen.

Feladata szociális támogatások (segélyek, fizetési előleg) nyilvántartási, kifizetése, munkabérelőleg határidőn belüli visszafizetése,

Elvégzi a rendkívüli települési támogatás kifizetésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a házipénztárak kezelését a házipénztár szabályzatának megfelelően.

Ennek keretében:

- gondoskodik a házipénztár pénzellátásáról
- technikai feltételek kihasználásával felelős a készpénzszállítás és tárolás szabályainak betartásáért,
- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- meghatározott esetekben pénztárzárlatot készít
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti.)

Számlaellenőrként feladata:

A beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően

jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírás szerű sorszámát.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel.

Igazgatási az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket.

A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről.

- vezeti a szabadság nyilvántartást
- elkészíti az ÁFA bevallást,
- elkészíti a mezőőri bevallást,
- az ÖNEGM rendszerbe elkészíti az igényléseket,
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása, számlázás

A Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- kimenő számla készítése
- ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Horváthné Szabó Erika igazgatási előadó:

Kisegítő irodai adminisztratív feladatok ellátása.

Berekböszörmény község vonatkozásában:

Minden igazgatással kapcsolatos feladat ellátása, méhek be-ki jelentése; fakivágási engedélyek; általános hivatali levelezéssel kapcsolatos teendők ellátása.

Népesség nyilvántartás:

Ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát.

Gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:

- lakcím-bejelentések rögzítése,
- bejelentők kódolása, továbbítása,
- selejtezések elvégzése,
- kísérőjegyzék egyeztetése,

Adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján.

Vezeti az előirt nyilvántartásokat.

Postázási feladatokat lát el.

Elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése,)

Irattározás

Selejtezés stb.

- Közterülethasználati díjjal kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása, közterületi díj beszédése

Köteles az ügyfelek kérésére tájékoztatást adni a feladatkörébe tartozó ügy jogi előírásairól.

Statisztikai jelentések elkészítése.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Köteles az ügyfelek kérésére tájékoztatást adni a feladatkörébe tartozó ügy jogi előírásairól. Előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait, jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Rendezvények tartásával és lebonyolításával és szervezésével kapcsolatos igazgatási feladatok.

Ellátja polgárvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Fazekas Péter informatikai adatfeldolgozó ügyintéző:

Informatikai adatfeldolgozást végez Berekböszörmény településen.

Polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása.

Statisztikai jelentések elkészítése.

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,

- az önkormányzat képviselő-testülete községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- részt vesz a település köztisztasági feladatainak koordinálásában,
- részt vesz a helyi vízrendezés feladatokban,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezés, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Berekböszörmény települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását, a polgármester irányítása mellett szükség szerint a jegyző segítségével.

Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.

Ellátja az ipar és kereskedelemmel kapcsolatos feladatokat.

A KSH felé történő statisztikai jelentéseket elkészíti.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.

Bere Gyöngyi (részmunkaidős köztisztviselő napi 4 órában 2024. július 15-től) Igazgatási főelőadó:

Kisegítő irodai adminisztratív feladatok ellátása

Berekböszörmény község vonatkozásában:

Népesség nyilvántartás:

Ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát.

Gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:

- lakcím-bejelentések rögzítése,
- bejelentők kódolása, továbbítása,
- selejtezések elvégzése,
- kísérőjegyzék egyeztetése,

Adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Postázási feladatokat lát el.

Elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése,)

Irattározás

Selejtezés stb.

- termőföld vételi-bérleti ajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés

- Közterülethasználati díj beszedése

Köteles az ügyfelek kérésére tájékoztatást adni a feladatkörébe tartozó ügy jogi előírásairól. Előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait, jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Rendezvények tartásával és lebonyolításával és szervezésével kapcsolatos igazgatási feladatok.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Baloghné Ajtai Zsanett Szandra szociális előadó:

- Ellátja a szociális és gyámügyi igazgatási feladatokat Berekböszörmény Településen.

Szociális igazgatás:

- döntések előkészítése (szükség szerint környezettanulmányok készítése,

jövedelemnyilatkozatok készítése, igazolások kérése),

- a képviselőtestület, és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése,

- szakértőként részt vesz az egyedi hatósági ügyek tárgyalására összehívott képviselőtestületi üléseken,

- előkészíti a határozatokat,

- vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Önkormányzati segély iránti kérelmeket döntésre előkészíti.

Más hivatalos szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, és más segítséget nyújt.

Határozatot hoz a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, a rendkívüli települési támogatások megállapításáról.

Gyámügyi igazgatás

- vonatkozó jogszabályok alapján döntésre előkészíti az ügyeket (környezettanulmány, nyilatkozat, jegyzőkönyvek stb.)
- vezeti az előírt nyilvántartásokat
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Irodájának dolgozói feladataikat az aljegyző irányításával látják el, akadályoztatása esetében a jegyző irányításával.

Körösszakáli Irodában dolgozó közszolgálati tisztviselők:

- 1 fő igazgatási főelőadó Czege Miklósné (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)
- 1 fő szociális főelőadó Kovács Ildikó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)
- 1 fő adóügyi főelőadó Kiss Mária (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)
- 1 fő költségvetési előadó Pálfiné Papp Zsuzsanna (részmunkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből napi 2 órában)
- 1 fő költségvetési előadó Buti Erzsébet: (teljes munkaidős köztisztviselő, Közös Önkormányzati Hivatali költségvetésből)

Czege Miklósné igazgatási főelőadó:

Polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása Bedő és Körösszakál településen.

- pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- pénztárosként részt vesz a Bedő Község Önkormányzata, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti).
- számlaellenőrként feladata:
 - a beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírásszerű sorsszámát

- Körösszakál településen végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését, Körösszakál Község Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként a Nemzetiségi Önkormányzatoknál végzi, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsődében házipénztárt is vezeti.

- haladéktalanul köteles az aljegyzőt értesíteni (akadályoztatása esetén a jegyzőt), ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel

- a bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről

- Körösszakál településen elkészíti az átutalásokat

- Körösszakál településen bankszámlára utalja, vagy készpénzben kifizeti a segélyeket, támogatásokat

- a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak a Körösszakáli Mini Bölcsőde számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése

A postabontást Körösszakál községben a polgármester végzi és szignálja, távolléte esetén az igazgatási főelőadó továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

-elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás)

-l-rattározás, postázás

-selejtezés stb.

-közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése

-a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű munkafolyamat

Kovács Ildikó szociális főelőadó:

- szociális igazgatás területén végzi feladatait Körösszakál és Bedő település vonatkozásában.

- döntések előkészítése (szükség szerint környezettanulmányok készítése, jövedelemnyilatkozatok készítése, igazolások kérése

- a képviselőtestület hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése

- szakértőként részt vesz az egyedi hatósági ügyek tárgyalására összehívott képviselőtestületi üléseken

- előkészíti a határozatokat

- vezeti az előírt nyilvántartásokat

- más hivatalos szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, és más segítséget nyújt

- határozatot hoz a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, települési támogatások megállapításáról,

- gyámügyi igazgatás

- vonatkozó jogszabályok alapján döntésre előkészíti az ügyeket (környezettanulmány, nyilatkozat, jegyzőkönyvek stb.)
- vezeti az előírt nyilvántartásokat
- települési támogatás iránti kérelmeket döntésre előkészíti a képviselő-testületnek
- felveszi a hagyatéki leltárt, és eljár hagyatéki ügyekben
- elvégzi az ingatlanvagyon-kataszterben bekövetkezett változásokat és vezeti a kataszteri naplót
- elkészíti a havi igényléseket
- elkészíti a nem rendszeres kifizetések számfejtését
- vezeti a PTR nyilvántartást
- elkészíti a kifizetési jegyzékeket.
- termőföld vételi-bérleti ajánlatok
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- elkészíti a mezőőri bevallást,

Körösszakál települést érintően:

pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást
- pénztárosként részt vesz a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti). Továbbá Körösszakál Községi Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsődénél is.
- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését

Bedő települést érintően:

pénztárosként részt vesz a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást
- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti). Továbbá Bedő Községi Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja.
- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

Pálfiné Papp Zsuzsanna költségvetési előadó:

Elkészíti a Körösszakál és Bedő helyi önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepciót a költségvetési rendeletet módosításait a zárszámadást (és a nemzetiségi önkormányzatokét is) és a kapcsolódó rendeleteket

Ezen belül feladata a dologi kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése

- a Körösszakál és Bedő önkormányzat elfogadott költségvetéséről szóló információs táblázatokat elkészíti és továbbítja a központi költségvetés számára. Személyesen felelős az információszolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért

- elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, féléves, három negyedéves információszolgáltatást.

- elkészíti a Körösszakáli és Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást (és a nemzetiségi önkormányzatokét is és a Körösszakáli Mini Bölcsődét is), számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz

- gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről

ennek keretében:

- irányítja a Körösszakál és Bedő Községi Önkormányzat könyvvizetését, a Körösszakáli és Bedői Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsőde könyvvizetését a kettős könyvvitelnek megfelelően

- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért

- irányítja a leltározások elvégzését

- pénztárellenőrként részt vesz a Körösszakál és Bedő Község Önkormányzata, a Körösszakáli és Bedői Nemzetiségi Önkormányzatok, a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során:

- köteles tételesen megvizsgálni az alapbizonylatok (számlák stb.) szabályszerűségét, valóságát

- a bevételek teljes körűségét

- az utalványozás jogosságát, számszerű helyességét

- felülvizsgálja a kiállított bevételi és kiadási pénztári bizonylatot

- pénztárzárlatok alkalmával:

- ellenőrzi a készpénzkészletet címletenként

- a pénztárjelentés tartalmát egyezteti a pénztárbizonylatokban rögzítettekkel

- ellenőrzi még a pénztárban kezelt egyéb értékek meglétét

- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét

- haladéktalanul köteles az aljegyzőt (akadályoztatása esetén a jegyzőt) értesíteni, ha:

- pénztárellenőrként szabálytalanságot észlel

- a számviteli szabályokra vonatkozó jogszabályok belső szabályzatok megsértését tapasztalja,
- a könyvviteli nyilvántartások alapján vélelmező a költségvetési előirányzatok módosításának szükségessége
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Kiss Mária adóügyi főelőadó:

Körösszakál és Bedő településeken:

- helyi adókkal kapcsolatos ügyintézés:

ennek keretében:

- fizetendő adó megállapítása
- határozatok szövegezése
- adó beszédése, végrehajtása, visszatérítése, ellenőrzése
- méltányossági eljárás előkészítése
- meghatározott feltételek esetén, kedvezmények érvényesítéseként előírt adó tételek törlése
- adózók nyilvántartásának vezetése, aktualizálása
- fizetési értesítések, határozatok, egyenlegek közlése
- ügyfelek tájékoztatása
- pénzforgalom könyvelése
- félévi, év végi zárási feladatok elvégzése
- fenti feladatokat az adók módjára behajtandó köztartozások kezelésekor is köteles elvégezni
- könyveli a gazdálkodói kifizetéseket
- Bedő településen a mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyintézés
- felelős a kifizetések teljesítéséért, a rögzítések során a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok érvényesüléséért
- hivatalos szervek megkeresésére adó- és értékbizonyítványt készít

- Körösszakál településen anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát
- anyakönyvi események bejegyzése
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen
- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

- Körösszakál településen népesség nyilvántartás:

- ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát
- gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról
- lakcím-bejelentések rögzítése
- bejelentők kódolása, továbbítása
- selejtezések elvégzése
- kísérőjegyzék egyeztetése
- adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról
- vezeti, az előírt nyilvántartásokat
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Buti Erzsébet költségvetési előadó:

Körösszakál települést érintően

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,

A Körösszakál Községi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakáli Mini Bölcsőde számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- pénzügyi statisztikai kimutatások készítése,
- pályázatok valamint a pályázatok pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- előkészíti a Körösszakáli költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét

Az aljegyző (akadályoztatása esetén a jegyző) irányításával:

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete közszépolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,

- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- irányítja a település köztisztasági feladatainak ellátását,
- irányítja a helyi vízrendezés feladatokat,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Körösszakál települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását.

Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.

pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak, a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást
- vezeti az SZJA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az ahhoz kapcsolódó jelentéseket

analitikus nyilvántartást vezet a beruházásokról, elvégzi ezek egyeztetését a főkönyvvel

- pénztárosként részt vesz a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti). Továbbá Körösszakál Községi Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsődét is.
- vezeti a vevők és szállítók analitikus nyilvántartását
- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését

Bedő települést érintően:

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,

A Bedő Községi Önkormányzat, a Bedői Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
 - pénzügyi statisztikai kimutatások készítése,
 - pályázatok elkészítésében és azok pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,
 - analitikus nyilvántartások vezetése,
 - előkészíti a Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
 - figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét
- pénztárosként részt vesz a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást
 - vezeti az SZJA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az ahhoz kapcsolódó jelentéseket

analitikus nyilvántartást vezet a beruházásokról, elvégzi ezek egyeztetését a főkönyvvel

- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti). Továbbá Bedő Község Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja.
- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Bedői Irodájának dolgozója feladatait

az aljegyző irányításával, akadályoztatása esetén a jegyző irányításával látja el:

Bedői Irodában dolgozó közszolgálati tisztviselő:

1 fő igazgatási főelőadó (teljes munkaidős köztisztviselő)

Irimiás Márta igazgatási főelőadó:

- Valamennyi feladatát Bedő település vonatkozásában végzi:

- elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket, biztosítja az ügyfélfogadást (iktatás, előadói munkakönyvek vezetése)

- irattározás

- selejtezés stb.

- az összes igazgatási és szociális és gyámügyben átveszi a kérelmeket, továbbítja Körösszakálba az érdemi ügyintézőkhöz

- anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát

- anyakönyvi események bejegyzése

- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése

- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése

- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen

- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

- népesség nyilvántartás:

- ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát

- gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:

- lakcím-bejelentések rögzítése

- bejelentők kódolása, továbbítása

- selejtezések elvégzése

- kísérelőjegyzék egyeztetése

- adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról

- közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű munkafolyamat

- hagyatéki leltár felvétele, teljes körű hagyatéki ügyintézés

- pénztárosként részt vesz Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- pénztárosként részt vesz Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti).

- számlaellenőrként feladata:

Bedő településen a beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően jóváhagyott

megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanóságát.

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírásszerű sorsszámát.

- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését (Bedő települést érintően és a Nemzetiségi önkormányzatot érintően)
 - haladéktalanul köteles az aljegyzőt (akadályoztatása esetén a jegyzőt) értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel
 - A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről
 - elkészíti az átutalásokat
 - bankszámlára utalja, vagy készpénzben kifizeti a segélyeket, támogatásokat
 - a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzata számláinak, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése
 - a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
 - Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
 - Gondoskodik a Bedői térfigyelő-kamerarendszer (képfelvevő) működtetéséről a kamerafelvételek és adatok kezelésére / őrzésére jogosult.
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a polgármester és a jegyző megbízza.

Az aljegyző (akadályoztatása esetén a jegyző) irányításával:

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete közsgépolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- irányítja a település köztisztasági feladatainak ellátását,
- irányítja a helyi vízrendezés feladatokat,
- közreműködik az árvíz és belvív-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,

- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Bedő települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását.

A postabontást Bedő községben a polgármester végzi és szignálja, távolléte esetén az igazgatási főelőadó továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a fontosabb feladatokat foglalja magába. Főbb vonalaiban tartalmazza a munkaköri feladatokat ügyintézőkre meghatározva. Részletes feladatokat a személyi anyagnál lévő munkaköri leírások tartalmazzák.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Berekbőszörmény Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke, valamint a Körösszakál Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke és a Bedő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.