

Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet A Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása.....	38
II. Fejezet Közös Önkormányzati Hivatal feladatai.....	42
III. Fejezet A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése.....	44
IV. Fejezet A Közös Önkormányzati Hivatal működésének főbb szabályai.....	49
V. Fejezet Záró rendelkezések.....	58

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése.....	60
2. számú melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök.....	2
3. számú melléklet: A Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik.....	3

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

I. Fejezet

A Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. Hivatal megnevezése

Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal

2.1 Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

2686 Galgauta, Kossuth út 86.

2.2 Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségei:

2.2.1. Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Becskei Kirendeltsége

2693 Becske, Petőfi út 1/a.

2.2.2. Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Nógrádkövesdi Kirendeltsége

2691 Nógrádkövesd, Madách út 1.

2.2.3. Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Szécsénkei Kirendeltsége

2692 Szécsénke, Rákóczi út 18/a.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-ének célja, működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti tagoltságát, a vezetők és alkalmazottak feladat- hatás és jogköreit.

3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, alapító okirat

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötöttek. A megállapodás alapján Galgauta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 153/2019. (XII.11.) számú határozatával, Becske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 95/2019. (XII. 11.) számú határozatával, Nógrádkövesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 76/2019. (XII. 11.) számú határozatával és Szécsénke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 74/2019. (XII. 11.) számú határozatával kimondta, hogy Galgautai Közös Önkormányzati Hivalt hoz létre.

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásával egyidejűleg az érintett önkormányzatok elfogadták a Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát.

Galgaguta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 154/2019. (XII.11.) számú határozatával, Becske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 96/2019. (XII. 11.) számú határozatával, Nógrádkövesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/2019. (XII. 11.) számú határozatával és Szécsénke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 75/2019. (XII. 11.) számú határozatában fogadta el az Alapító Okiratot.

3.3. Egyéb dokumentumok

A Közös Önkormányzati Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és pénzügyi gazdasági munkát meghatározó és segítő szabályzatok és leírások.

A Közös Önkormányzati Hivatal működését a SzMSz-en túl a következő belső szabályzatok szabályozzák:

- Gazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Leltárkészítés és leltározási szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések (FEUVE)
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésének rendjét meghatározó szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Informatikai Biztonsági szabályzat
- Hiteles Másolatkészítési Szabályzat

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 810133

Adószám: 15810135-1-12

Számla szám: 11741017-15810135

KSH szám: 15810135-8411-325-12

Az alapító okirat kelte: 2019. 12. 11.

Az alapító okirat száma: GAL/826/2019.

Az alapítás időpontja: 2020. január 1.

Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11)

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

A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szervei:

- **Irányító szerv neve, székhelye:**
Galgaguta Község Önkormányzata Képviselő – testülete
2686 Galgaguta, Kossuth út 86.

- **Alapító jogokkal felruházott fenntartó (irányító) szerv neve, székhelye:**
Galgaguta Község Önkormányzata
2686 Galgaguta, Kossuth út 86.

Becske Község Önkormányzata
2693 Becske, Petőfi út 1/a.

Nógrádkövesd Község Önkormányzata
2691 Nógrádkövesd, Madách út 1.

Szécsénke Község Önkormányzata
2692 Szécsénke, Rákóczi út 18/a.

- **Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:**
Nógrád Megyei Kormányhivatal
3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.

- **Gazdálkodást ellenőrző szerv:**
Állami Számvevőszék Nógrád Megyei Ellenőrzési Irodája
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

- **Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:**
Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága
3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.

5. Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mőtv., illetve a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületeinek a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete határozza meg.

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

6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzárendelt más költségvetési szervek

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az irányítók által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§.(1-3) bekezdése alapján nincsenek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben, mint költségvetési szervnek, elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját, a közös önkormányzati hivatali létrehozó nem székhely önkormányzat határozatban fogadja el.

Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító önkormányzatok tulajdona.

Az ingóságok közül az alapításig meglévő ingó vagyon az érintett települési önkormányzat tulajdona, melyet ingyenes használatba ad a Közös Önkormányzati Hivatal részére.

Az alapítást követően (2020. január 1.) közösen megszerzett ingó vagyon tulajdonának megállapítására a beszerzéseket követően egyedileg kerül sor.

A székhelyen és a kirendeltségen a Közös Önkormányzati Hivatali feladatok ellátására használt ingatlanok a települési önkormányzat tulajdonában maradnak, melyet térítésmentesen a Közös Önkormányzati Hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrás terhére gondoskodik.

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

8. Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga.

A hivatal megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül állapodhatnak meg.

Amennyiben közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárni a megállapodást megszüntető önkormányzatnak.

A megszüntető döntést az érintett képviselő-testületek minősített többséggel hozott határozattal hozhatják meg.

A hivatal megszüntetése esetén gondoskodni kell a pénzügyi és vagyoni elszámolásról.

9. Kötelező szabályzatok

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó – a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§. (2) bekezdésében meghatározott – belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

II. Fejezet **Közös Önkormányzati Hivatal feladatai**

1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal feladata és hatásköre

A hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapítók, fenntartók által a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Akr.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- Ágazati közigazgatási jogszabályok

1.2. A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció	
száma	megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatások tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása

1.3. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó községek száma	darab	4
A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó községek együttes lakosság száma	fő	2064

1.4. Vállalkozói tevékenység

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

III. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

1. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

A közös önkormányzati hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal egységei:

a) Hivatali székhely 2686 Galgauta, Kossuth út 86., a jegyző közvetlen vezetésével

b) Becske Állandó Kirendeltség 2693 Becske, Petőfi út 1/a., Nógrádkövesd Állandó Kirendeltség 2691 Nógrádkövesd, Madách út 1. és Szécsénke Állandó Kirendeltség, 2692 Szécsénke, Rákóczi út 18/a., a jegyző közvetlen vezetésével.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma

2.1. Szakmai létszám:

jegyző 1 fő

köztisztviselők 8 fő

ebből:

- Galgautai székhely 2 fő 8 órában

- Becskei Kirendeltség 2 fő 8 órában

- Nógrádkövesdi kirendeltség 3 fő 8 órában

- Szécsénkei kirendeltség 1 fő 8 órában

összesen: 9 fő

A kirendeltségek köztisztviselői – az adott polgármester beleegyezésével – jegyzői átirányítással áthelyezhetők, amennyiben a feladatellátás ezt kívánja.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

2.2. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezete:

2.2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

2.2.2. a Közös Önkormányzati Hivatal - Galgauta székhelyén és az állandó kirendeltségen teljes heti munkarendben működik.

2.3. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje a székhelyen és az állandó kirendeltségen:

a) Általános munkarend:

Galgauta Székhely Önkormányzatnál:

Hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 óráig,

Becske, Nógrádkövesd és Szécsénke Állandó Kirendeltségeken

Hétfőtől- csütörtökig 8.00-16.30 óráig,

Pénteken 8.00-14.00 óráig

b) Ügyfelfogadás:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Galgaguta	8.00–12.00	8.00–16.00	13.00-16.00	nincs	8.00-16.00
Becske	13.00-16.00	7.30-12.30	nincs	8.00-16.00	7.30-12.30
Nógrádkövesd	8.00-13.00	nincs	8.00-16.00	13.00-16.30	nincs
Szécsénke	--	--	--	--	7.30-13.30

3. A Közös Önkormányzati Hivatali munkakörök

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai

(1) A jegyző főbb feladatai:

- a) vezeti a Közös Önkormányzati Hivalt, elkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek javaslatát, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, szükség szerinti módosításáról,
- b) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását, a köztisztviselői teljesítménykörülményeket és teljesítményértékelést, valamint a köztisztviselők minősítését,
- c) saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozást, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- d) tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, jogszabály-változásokról,
- e) a képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal jelen van az üléseken,
- f) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről félévente, a polgármestereket negyedévente,

-
- g) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
 - h) ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

(2) A jegyző részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő testület döntései határozzák meg az alábbi tartalommal: A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésében felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai:

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
- e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
- g) rendszeresen áttekinti a képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,
- h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

(3) A jegyzőt megilleti a jog, hogy a képviselő-testület ülésén a tárgyalta témákhoz hozzászóljon, felszólalásában elmondja a témával kapcsolatos véleményét, meglátását, kérdést tehet fel, és javaslatot tehet.. Amennyiben törvényteleniséget észlel, azonnal felhívja erre a Képviselő-testület figyelmét.

(4) A jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Az alkalmazható kihirdetési módok:

- a) kötelező jelleggel az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés, illetve az önkormányzat honlapján
- b) nem kötelező jelleggel
- c) könyvtárban, művelődési házban történő kihelyezés,

(5) A határozat-nyilvántartás formái:

- α) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,
- β) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,
- χ) a határozatok betűrendes nyilvántartása,
- δ) a határozatok határidő nyilvántartása.

(6) A rendelet-nyilvántartás formái:

-
- a) rendelet-nyilvántartás sorszáma szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
 - b) rendeletek sorszáma szerint, növekvő sorrendben,
 - c) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

(7) A jegyző kinevezése az Möt. 83. § b) pontja alapján történik. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

4.2. Az aljegyző, illetve az aljegyzői tisztség betöltetlensége miatt a jegyző-helyettes feladatai

A jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén a munkaköri leírásban megbízott köztisztviselő, teljes jogkörrel ellátja a jegyző helyettesítési feladatokat, valamint ellátja a jegyző által munkakörébe utalt teendőket.

4.3. Ügyintézők

A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közül a jegyző mind a négy településen végez munkát. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a kirendeltségen, illetve a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő értekezletek

5.1. A Közös Önkormányzati Hivatali munka vezetését segítő fórumok

Vezetői értekező:

- ahol a jegyző negyedévente, a polgármesterek bevonásával vezetői értekezőt tart. Szükség esetén az értekező összehívását kezdeményezheti az érintett települések polgármesterének bármelyike.

A vezetői értekező célja:

- tájékozódás és megbeszélés székhelyen és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők munkájáról, hivatali feladatok ellátásáról, határidők betartásáról
- a Közös Önkormányzati Hivatal, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekező:

- ahol a jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezőt tart. Az értekezőn a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekező célja:

-
- a jegyző beszámol a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
 - a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

5.2. A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése együttműködik a Közös Hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A Közös Önkormányzati Hivatal működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a jegyző által kijelölt köztisztviselő gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének főbb szabályai

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A Közös Önkormányzati Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni. A Közös Önkormányzati Hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat. A Közös Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) anyakönyvvezetők
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.
- d) pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző
- e) adóügyi ügyintéző
- f) szociális ügyintéző
- g) gyámügyi ügyintéző
- h) hatósági ügyintéző

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni az alábbi részletezéssel:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben /3. §(1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	3. § (1) a)	3. § (1) c)	3. § (2) d)
anyakönyvvezető	x		
a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.		x	
pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző		x	
adóügyi ügyintéző	x		
szociális ügyintéző	x		
gyámügyi ügyintéző	x		
hatósági ügyintéző	x		

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettséget a Kttv. 142.§-a alapján a **2. számú melléklet** szerint kell biztosítani.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására. A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások kifizetésére. A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételekre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető. Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- statisztikai adatfelmérés,
- szakértői tevékenység,
- hatástanulmányok elkészítése,
- tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- ellenőrzések elvégzése.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján egységes cafeteria-juttatásra jogosultak. A cafeteria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Kttv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg. Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafeteria-juttatás igénybevételeire használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak. A cafeteria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a Cafeteria Szabályzatban kerülnek meghatározásra, mely szerkezetileg a Közszolgálati Szabályzat mellékletét képezi.

1.2.3.2. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Közlekedési költségtérítés

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek megtérítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése.
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítése a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 forint.

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a

hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené. A Közös Önkormányzati Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések,
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettessel engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Közös Önkormányzati Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni január 31-ig. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a munkaköri leírásban megbízott pénzügyi előadó vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.5. A helyettesítés rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre. A helyettesítés részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.6. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Községi Szabályzat tartalmazza.

1.7. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadása:

A Közös Önkormányzati Hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.8. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. A kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével történhet a kifizetés. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost az átvett igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal felelősség terheli. A Közös Önkormányzati Hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van. A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A Közös Önkormányzati Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Közös Önkormányzati Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése

A Közös Önkormányzati Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a kirendeltségen történik. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és a kirendeltségen történő iktatást az alábbi megkülönböztető jelzésekkel kell ellátni (Galgaguta esetében „GAL”, Becske esetében „BEC”, Nógrádkövesd esetében „NOG” és Szécsénke esetében „SZE” betű jelölést használva). Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és

ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A Közös Önkormányzati Hivatal iratait Galgaguta székhelyen a jegyző, Becske Állandó Kirendeltségen a jegyző, Nógrádkövesd és Szécsénke Állandó Kirendeltségen pedig a munkaköri leírásban felhatalmazott köztisztviselő kiadmányozza.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a megbízott jegyző-helyettes gyakorolja.

A jegyző-helyettes az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi kiadmányán és aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az SzMSz **3. számú melléklete** tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján tartalma érvényes aláírt iratok kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A Közös Önkormányzati Hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- a jegyző helyettese,
- valamennyi köztisztviselő

A Közös Önkormányzati Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának rendje

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Közös Önkormányzati Hivatal kezelésében lévő vagyonhasznosításával összefüggő

feladatokat, hatásköröket a jegyző irányításával a munkaköri leírásban e feladatok ellátásával megbízott pénzügyi köztisztviselők látják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a munkaköri leírásban e feladatok ellátásával megbízott pénzügyi köztisztviselők a felelősek.

A Közös Önkormányzati Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett három aláírással jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírással a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt, a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott két köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírással jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a munkaköri leírásban megbízott pénzügyi köztisztviselő köteles gondoskodni.

A Közös Önkormányzati Hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Kereskedelmi bank megnevezése:	OTP Bank Nyrt. Balassagyarmat
Bankszámla megnevezése:	Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal
Bankszámla száma:	11741017-15810135

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

8. Belső ellenőrzés

A Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok által évente kiválasztott belső ellenőrzésre jogosult személy, vagy szervezet végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést az önkormányzatok belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni. (Belső ellenőrzési kézikönyv.)

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős köztisztviselők által folytatott első szintű pénzügyi ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9. Közös Önkormányzati Hivatal óvó, védő előírások

A Közös Önkormányzati Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni. A Közös Önkormányzati Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. Fejezet
Záró rendelkezések

A Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Galgauta Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Becske Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Nógrádkövesd Község Önkormányzat Képviselő-testületének és Szécsénke Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2020. január napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Galgauta, 2020. január

.....
jegyző

Jóváhagyó Záradék:

A Galgauta Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

- Galgauta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2020. (I.28.) határozatával,
- Becske Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 1/2020.(I.21.) határozatával,
- Nógrádkövesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2020.(I.29.) határozatával,
- Szécsénke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 3/2020.(01.20.) határozatával

jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Galgauta, 2020. január 29.

Galgauta Község Önkormányzata nevében:

.....
Agócs Gábor
polgármester

Becske Község Önkormányzata nevében:

.....

Agócs Pál
polgármester

Nógrádkövesd Község Önkormányzata nevében:

.....

Gyurek László
polgármester

Szécsénke Község Önkormányzata nevében:

.....

Hevér Boglárka
polgármester

1. számú melléklet

A Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

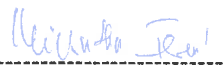
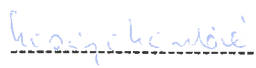
Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A Kktv. 142. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. §. (3) bekezdése alapján a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

- a)** pénzügyi munkakört ellátó közszolgálati tisztviselők esetében akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40 %-a a pótlék mértéke.
- b)** Jegyző esetében felsőfokú iskolarendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a a pótlék mértéke.

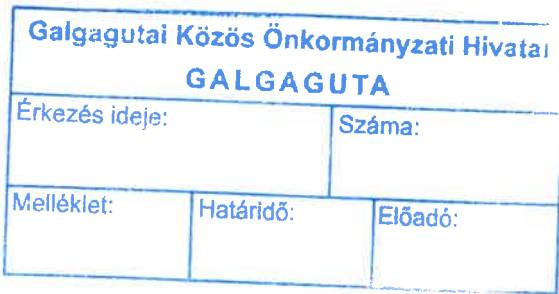
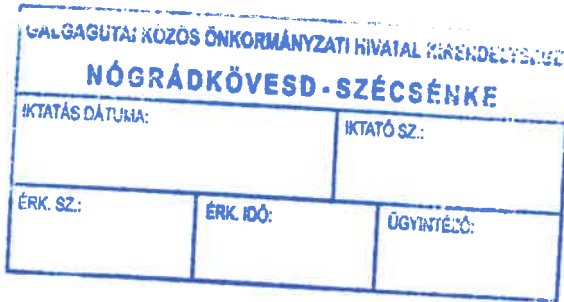
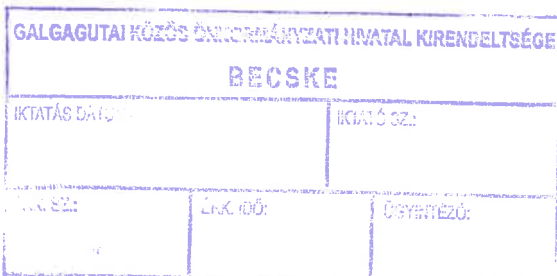
3. számú melléklet

A Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

Bélyegző megnevezése	Bélyegzőt használó neve	Bélyegző lenyomata	Átvétel időpontja, igazolása
Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgaguta, Kossuth út 86. 1.	Agócs Gábor polgármester		2020. január 29. 
Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgaguta, Kossuth út 86. 2.	Micsutka Ferencné köztisztviselő		2020. január 29. 
Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgaguta, Kossuth út 86. 3.	Verner Gáborné köztisztviselő		2020. január 29. 
Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgaguta, Kossuth út 86. 4.	Serfőző Karolina köztisztviselő		2020. január 29. 
Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgaguta, Kossuth út 86. 5.	Oravecz István köztisztviselő		2020. január 29. 
Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgaguta, Kossuth út 86. 6.	Lisányi Lászlóné m.b. jegyző		2020. január 29. 

Bélyegző megnevezése	Bélyegzőt használó neve	Bélyegző lenyomata	Átvétel időpontja, igazolása
Anyakönyvvezető Galgaguta	Micsutka Ferencné köztisztviselő		2020. január 29. <i>Micsutka Ferenc</i>
Anyakönyvvezető Becske	Micsutka Ferencné köztisztviselő		2020. január 29. <i>Micsutka Ferenc</i>
Anyakönyvvezető Nógrádkövesd	Micsutka Ferencné köztisztviselő		2020. január 29. <i>Micsutka Ferenc</i>
Anyakönyvvezető Szécsénke	Micsutka Ferencné köztisztviselő		2020. január 29. <i>Micsutka Ferenc</i>

Bélyegző megnevezése	Bélyegzőt használó neve	Bélyegző lenyomata	Átvétel időpontja, igazolása
Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgauta, Kossuth út 86. Tel.: 35/587-015	Oravecz István köztisztviselő	Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal 2686 Galgauta, Kossuth út 86. Tel.: 35/578-015	2020. január 29. 
Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége 2691 Nógrádkövesd, Madách út 1.	Micsutka Ferencné köztisztviselő	Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége 2691 Nógrádkövesd, Madách út 1.	2020. január 29. 
Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége 2691 Nógrádkövesd, Madách út 1.	Verner Gáborné Köztisztviselő	Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége 2691 Nógrádkövesd, Madách út 1.	2020. január 29. 
Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége 2693 Becske, Petőfi S. út 1/A. Tel.: 35/378-213	Serfőző Karolina köztisztviselő	Galgautai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége 2693 Becske, Petőfi S. út 1/A. Tel.: 35/378-213	2020. január 29. 

Bélyegző megnevezése	Bélyegzőt használó neve	Bélyegző lenyomata	Átvétel időpontja, igazolása
Iktatóbélyegző Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal	Oravecz István köztisztviselő		2020. január 29. 
Iktatóbélyegző Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Nógrádkövesd-Szécsénke	Micsutka Ferencné köztisztviselő		2020. január 29. 
Iktatóbélyegző Galgagutai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Becske	Serfőző Karolina köztisztviselő		2020. január 29. 

Galgaguta, 2020. január 29.



.....
mb jegyző