

Berceli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A 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 Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Berceli Közös Önkormányzati Hivatal

2.1 A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

Cím: 2687 Bercel, Béke út 1.

2.2 Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltsége:

2.2.1. Berceli Közös Önkormányzati Hivatal Terényi Kirendeltsége

Cím: 2696 Terény, Arany János út 46.

3. Közös Hivatal SZMSZ-ének célja, működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Berceli 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 Bercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 166/2024. (XI.14.) számú határozatával, Terény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 94/2019. (XI.14.) számú határozatában kimondta, hogy Berceli Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

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.

- Beszerzési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Integritást sértő események eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Belső kontrollrendszer 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

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 844185

Adószám: 15844181-1-12

Számla szám: 50464214-10007493

KSH szám: 15810135-8411-325-12

Az alapító okirat kelte: 2019.12.05.

Az alapító okirat száma: BER/973/2019.

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:

Bercel Község Önkormányzatának Képviselő testülete

2687 Bercel, Béke út 1.

- alapító jogokkal felruházott fenntartó (irányító) szerv neve, székhelye:

Bercel Község Önkormányzata

(2687 Bercel, Béke út 1.)

Terény Község Önkormányzata

(2696 Terény, Arany János út 46.)

- Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:

Nógrád Vármegyei Kormányhivatal

(3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.)

KSH szám: 15810135-8411-325-12

Az alapító okirat kelte: 2019.12.05.

Az alapító okirat száma: BER/973/2019.

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:

Bercel Község Önkormányzatának Képviselő testülete

2687 Bercel, Béke út 1.

- alapító jogokkal felruházott fenntartó (irányító) szerv neve, székhelye:

Bercel Község Önkormányzata

(2687 Bercel, Béke út 1.)

Terény Község Önkormányzata

(2696 Terény, Arany János út 46.)

- Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:

Nógrád Vármegyei Kormányhivatal

(3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.)

- Gazdálkodást ellenőrző szerv:

Állami Számvevőszék Nógrád Vármegyei Ellenőrzési Irodája

(3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

- Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:

Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatósága

(3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.)

5. Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A közös önkormányzati hivatal jogállását az Mötvt., illetve a közös 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 hivatalt 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 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.

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

9. Kötelező szabályzatok

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a 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

A 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 alapító, 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: Art.)
- 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 közös önkormányzati hivatalhoz tartozó darab	2
községek száma.	

A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó fő	2070
községek együttes lakosság száma.	

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 Berceli Közös Önkormányzati Hivatal egységei:

a) Hivatali székhely 2687 Bercel, Béke út 1., a jegyző közvetlen vezetésével

b) Terényi Állandó Kirendeltség 2696 Terény, Arany János út 46., a jegyző közvetlen vezetésével

2. A Közös Hivatal létszáma

2.1. Szakmai létszám:

· jegyző 1 fő

· köztisztviselők 8 fő

ebből:

- Bercel székhely 6 fő 8 órában

- Terény Kirendeltség 2 fő 8 órában

Összesen: 9 fő

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

- Bercel 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:

Hétfőtől- csütörtökig 8.00-16.30 óráig,

Pénteken 8.00-14.00 óráig

b) Ügyfélfogadás:

Székhelyen:

Hétfőn és szerdán 8.00-12.00, és 13.00-16.00 óráig

Pénteken: 8:00-12:00 óráig

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Állandó kirendeltségen:

Kedden és csütörtökön 8.00 – 12 óráig és 13.00 - 16.00 óráig
Hétfőn, szerdán és pénteken nincs ügyfélfogadás.
Csütörtökön jegyzői ügyfélfogadás.

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:

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

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

- a) vezeti a közös önkormányzati Hivatalt, 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,
- f) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
- g) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- 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 az 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.

(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

ba) könyvtárban, művelődési házban történő kihelyezés,

(5) A határozat-nyilvántartás formái:

a) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,

b) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,

c) a határozatok betűrendes nyilvántartása,

d) a határozatok határidő nyilvántartása.

(6) A rendelet-nyilvántartás formái:

a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,

b) rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben,

c) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

(7) A jegyző kinevezése az MötV 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 – Mucsina Attiláné pénzügyi előadó – teljes jogkörrel ellátja a jegyző helyettesítési feladatokat, – ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

A jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz. A jegyző helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

A jegyző át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévre vonatkozóan a jegyző-helyettes - besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét – december 31-éig terjedő időszakra, a mindenkor költésvetés figyelembevételével legfeljebb 30%-kal megemelt mértékben állapítja meg. Az eltéréstől a jegyző legkésőbb minden év február 28-áig köteles dönteni. Az így megállapított eltérés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

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 mindkét 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 értekezlet:

A jegyző szükség szerint a polgármesterek bevonásával vezetői értekezletet tart. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az érintett települések polgármesterének bármelyike.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés székhelyen és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,

– jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

- a jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet 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 hivatali munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti 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 megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat. A közös önkormányzati 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 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) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben /3. §(1) a)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. §(1) b)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, 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,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör megnevezése	pontos Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
jegyző						x
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					

- 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

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 fizetésére. 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 igénybevételre 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 cafetéria-juttatásra jogosultak. A cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 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 cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak. A cafetéria-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 költség térítés

A közös hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére 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 költségterítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségterítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a

lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

1.2.3.4. Mobil telefon használat

A közös önkormányzati hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti. A dolgozók által kezdeményezett családtagok, személyek részére kért mobiltelefon használatot egyedi elbírálás alapján az önkormányzat polgármestere engedélyezi.

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 közzlése 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 közzlésére az illetékes felettesétől 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 munkaáltatói 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. 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 igazgatási előadó vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közzolgálati 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 Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.6. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közzolgálati 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 Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A közös önkormányzati hivatal dolgozói – és hozzátartozóik - az általuk használt mobil telefon kártyák után kiszámlázott telefonbeszélgetések díját kötelesek a számla ellenében megtéríteni.

Fénymásolás

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

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. 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 átvételt 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 rendeltetészerű 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 tájékoztató 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 újságírót, 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 (Bercel esetében „BER”, Terény esetében „T” 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 Bercel székhelyen, Terény Állandó Kirendeltségen pedig a munkaköri leírásban felhatalmazott köztisztviselő.

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

A jegyző 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 alánya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél 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: MBH Zrt.

Bankszámla megnevezése : Berceli Közös Önkormányzati Hivatal

Bankszámla száma: 5046421-10007493

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 Mötvt. és az Áhtv. 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.

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 Berceli Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Bercel Község Önkormányzata képviselő-testületének és Terény Község Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyásával azon a napon lép hatályba, amikor a két érintett képviselő-testület közül az utóbbi jóváhagyja, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Bercel/Terény, 2025.

d C
Dr. Bata Akos
jegyző



Jóváhagyó Záradék:

Bercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 113/2025. (VIII.06.) sz. határozatával, Terény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2025. (VII.31.) sz. határozatával jóváhagyta.

Bercel, 2025.

Bercel Község Önkormányzata nevében:


Batta Tibor
polgármester



Terény Község Önkormányzata nevében:


Horváth Balázs
polgármester



