

NŐTINCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2610 Nőtincs, Szabadság u. 50. sz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,

Nőtincs Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 117/2019.(XII.13.) sz.
határozatával felülvizsgálta és elfogadta.

Felsőpetény Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 79/2019.(XI.28.)
sz. határozatával felülvizsgálta és elfogadta.

Ősagárd Község Önkormányzat képviselő-testülete a 104/2019.(XII.13.) sz.
határozatával felülvizsgálta és elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzatot 2019. december 14. napjával hatályba
helyezem

Dr. Császár Károlyné

jegyző



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat

A közös önkormányzati hivatalt Nőtincs Község Önkormányzat képviselő-testülete 3/2013. (I.30.) határozatával, Felsőpetény Község Önkormányzat a 3/2013.(I.30.) határozatával, Ósagárd Község Önkormányzat képviselő-testülete a 3/2013. (I.30.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

2.2. Egyéb dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályok, leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Iratkezelési szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közzolgálati szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend

- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: **Nőtinci** Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 2610 Nőtincs, Szabadság u. 50. sz.
Tel./fax: +36 35 222-110
www.notincs.hu hivatal@notincs.hu

Alapítók
neve:

1. Nőtincs Község Önkormányzata
2610.Nőtincs,
Szabadság u. 50. sz.
2. Felsőpetény Község
Önkormányzata
2611.Felsőpetény,
Rákóczi u.11
3. Ósagárd Község
Önkormányzata 2610
Ósagárd, Rákóczi u. 93.

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

A számlát vezető bank neve, címe: K&H Bank Zrt. 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

Bankszámlaszám: 10401103-00028154-00000000

Adószám: 15810946-1-12

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Nőtincs, Felsőpetény és Ósagárd községek közigazgatási területe

A közös önkormányzati hivatal felügyeleti szervei:

1. Irányító szerv neve, székhelye
Nőtincs Község Önkormányzata képviselő-testülete (székhely:
2610 Nőtincs, Szabadság u. 50. sz.
2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve,:
Nőtincs Község Önkormányzata képviselő-testülete
Felsőpetény Község Önkormányzata képviselő-testülete
Ósagárd Község Önkormányzata képviselő-testülete
3. Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:
Nógrád Megyei Kormányhivatal
3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.
Levelezési cím:
3101 Salgótarján, Pf.: 265.
Tel.: 06 (32) 620-702
Fax.: 06 (32) 620-713
E-mail: hivatal@nmkh.gov.hu
4. Gazdálkodását ellenőrző szerv:
Állami Számvevőszék Nógrád Megyei Ellenőrzési Irodája
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Tel.: +36-32-520-680
5. Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:
Magyar Államkincstár
3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.
Levelezési cím: 3101 Salgótarján, Pf.: 42
Telefon: (32) 410-722
Fax: (32) 620-806
E-mail: ahi.nog@allamkincstar.gov.hu

4. A közös önkormányzati hivatal jogállása

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Mötv. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közös önkormányzati hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)
- a közös önkormányzati hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre
- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A közös önkormányzati hivatal feladata és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, 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
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet

- ágazati közigazgatási jogszabályok

1.1. A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók	
száma	megnevezése
011130	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

1.2. A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	3
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosság száma - megközelítőleg	fő	2.100

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

2. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös Hivatal feladatait a követelményeknek

megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban – a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Önkormányzati és Hatósági csoport – 5 álláshely
- b) Pénzügyi Csoport – 2 álláshely
- c) Építészet – 1 álláshely

a) Önkormányzati és Hatósági csoport feladatai:

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

b) Pénzügyi csoport feladatai:

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézményei finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A pénzügyi csoport tevékenységét a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

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

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal feladatait.
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

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

- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatallal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

Az jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Az jegyző-helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

4.3. Ügyintézők

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi csoport munkáját a csoportvezető – a jegyző vezetésével - szervezi és irányítja.

5. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző, illetve helyettes-jegyző
- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek 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 munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati 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, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a jegyző gondoskodik. A

jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalta 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 önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonnyilatkozat

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

a) jegyző

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

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 Közzszolgálati 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.

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 cafeteria-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 Közszolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

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 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 költségtérítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségtérítésként 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.

1.3. 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, bérezésével, juttatásaival 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 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. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfő – szerda : 7.45 órától 16.30 óráig

kedd-csütörtök: 7.00 órától 15.00 óráig

péntek: 7.45 – 14, 15tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfőtől, szerda : 8.00 órától 16.30 óráig

pénteken: 8.00 órától 13.00 óráig.

A munkaközi szünet (ebéldő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

1.6. 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 szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. 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.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közzszolgálati 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 Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

Fénymásolás

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadása

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. 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, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárihiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszerzési Szabályzat tartalmazza.)

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 a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy 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 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 történik. A közös önkormányzati hivatal székhelyén történik.

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 a jegyző jogosult kiadmányozni.

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

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 hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A K ö z ö s H i v a t a l által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

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

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- a jegyző helyettese,
- Önkormányzati és Hatósági Csoport,
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és népeség-nyilvántartó ügyintézők.

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 kezeléseért, beszerzéseért, 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 vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja 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 pénzügyi csoportvezető a felelős.

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

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 pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Kereskedelmi bank megnevezése	Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
K&H Bank	Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal	10401103-00028154- 00000000

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 a képviselő-testületek által megbízott belső ellenőr végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

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 szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és 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 hivatali 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

Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Nőtincs Község Önkormányzata képviselő-testületének, Felsőpetény Község Önkormányzata képviselő-testületének, és Ósagárd Község Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyásával 2019. december 14. napján lét hatályba, és visszavonásig érvényes.

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

Nőtincs, 2019. 12.14.


Dr. Császár Károlyné
jegyző



1.sz melléklet

1. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A Kttv. 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:

Pénzügyi munkakör: iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a

a) mérlegképes könyvelő államháztartási szak,

b) mérlegképes könyvelő vállalkozási szak,

c) költségszakértő és ingatlan értékbecslő.

Anyakönyvvezetői munkakör: iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30 %-a

Anyakönyvi szakvizsga bizonyítvány.

2. sz. melléklet

A Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

1. Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal Nőtincs (körbélyegző)



2. Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal Nőtincs (fejbélyegző)

Nőtincsi Közös
Önkormányzati Hivatal
2610 Nőtincs, Szabadság út 50. sz
Tel : 35/222-110

3. Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (körbélyegző)



Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje

A képviselő-testület a Möt.§ 67.§ d) pontja alapján a Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

a) Jegyző	1 álláshely köztisztviselő
b) Önkormányzati és Hatósági csoport	4 álláshely köztisztviselő
c) Pénzügyi csoport	2 álláshely köztisztviselő
d.) műszaki ügyintéző	1 álláshely köztisztviselő

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől – szerda: 7.45 órától 16.30 óráig

kedd-csütörtök: 7.00 órától 15.00 óráig

péntek: 7.45 órától – 14.15 óráig tart

A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A közös önkormányzati hivatal dolgozói ügyfélfogadási rendje:

a) hétfő , szerda : 8.00 órától 16.00 óráig

b) péntek: 8.00 órától 13.00 óráig.

A 30 perc munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző ügyfélfogadása:

Nőtincs: minden szerda 9 órától – 15 óráig,

Ósagárd: minden hónap első keddjén 8 órától – 11 óráig

Felsőpetény: minden hónap első keddjén 11.30 órától- 13 óráig.

Igazgatási ügyfélfogadás a társult Önkormányzatoknál:

Felsőpetény: minden szerda: 8.30. ó - 12 óráig,

Ósagárd: minden szerda: 13 órától – 16 óráig

,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Köztisztviselő neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):
2. A munkakör azonosító adatai:
 - a) Munkakör megnevezése:
 - b) Feladatkör megnevezése
 - c) Munkavégzés helye:
 - d) Belső szervezeti egysége:
3. A munkakör célja:
4. Függelmi kapcsolatok:
 - a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
 - b) Közvetlen felettese:
 - c) Közvetlen beosztottjai:
5. Követelmények:
 - a) Iskolai végzettség:
 - b) Szakmai képesítés:
 - c) Nyelvismeret:
 - d) Egyéb:

Képességek:

Tulajdonságok:

Ismeret:
6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős, stb.)
7. Hatáskör:
8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)
9. Munkakapcsolatai:
 - a) Belső
 - b) Külső
10. helyettesítés rendje:
 - a) Helyettesíti:
 - b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása.

Kivonat
Nőtincs község Önkormányzata képviselő-testületének 2019. december 13-án
megtartott ülése jegyzőkönyvéből

117/2019.(XII.13.) képviselő-testületi határozat

Nőtincs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nőtincsi közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

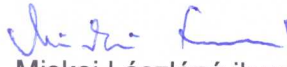
Felkéri a képviselő-testület a polgármestert és a jegyzőt, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartásáról gondoskodjon és az elfogadással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

Hugyecz Ádám sk.
polgármester

Dr. Császár Károlyné sk.
jegyző

A kivonat hitelével: Nőtincs, 2020. március 31.


Miskei Lászlóné jk.vez.



Kivonat
Felsőpetény Község Önkormányzata képviselő-testületének
2019. november 28-i ülésének jegyzőkönyvéből

79/2019.(XI.28.) Képviselő-testületi határozat:

Felsőpetény Község Önkormányzatának képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felkéri a testület a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáról gondoskodjon, és az elfogadással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

Laczkovszki Zsolt sk.
polgármester

Dr. Császár Károlyné sk.
jegyző

Kivonat hitelül:
Nőtincs, 2020. március 31.


Tóthné Saliga Magdolna jkv.vez.



Kivonat
Ősagárd Község Önkormányzata képviselő-testületének
2019. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

104/2019.(XII.13.) Képviselő-testületi határozat:

Ősagárd község Önkormányzatának képviselő-testülete a Nőtincsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Működési Szabályzatát elfogadja. Felkéri a testület a polgármestert és a jegyzőt, hogy az SZMSZ-ben foglaltak végrehajtásáról gondoskodjon.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

Agárdi András sk.
polgármester

Dr. Császár Károlyné sk.
jegyző

Kivonat hitelélül:
Nőtincs, 2020. március 31.


Tóthné Saliga Magdolna jkv. vez.

