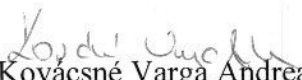


NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2618 Nézsa, Park u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. december 01.


Kovácsné Varga Andrea
jegyző

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Nézsa Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal, rövidített neve:KÖH) 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 KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

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

A közös önkormányzati hivatalt Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I.10.) határozatával, Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) határozatával, Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) 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, melyet Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I.10.) határozatával, Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013. (I.10.) határozatával Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.10. határozatával fogadott el.

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 szabályzatok, leírások.

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

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közszerzői adatvédelmi szabályzat
- Közszerzői szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend

- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályzata (FEUVE)
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
- Belsőellenőrzési kézikönyv

3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: **Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 2618 Nézsai, u. 1.
 Tel.: 380-101 Fax: 530-041
www.Nezsa.hu hivatal@phnezsa.hu

Telephelyei:

1. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége
 2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
 Tel: 380-061 Fax:: 530-019
www.alsopeteny.hu, hivatal@phalsopeteny.hu
2. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége
 2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.
 Tel: 35 530-012 Fax: 35 530-014
www.legend.hu, hivatal@legend.hu

Alapítók neve:

1. Nézsai Község Önkormányzata
 2618 Nézsai, Park u. 1.
2. Alsópetény Község Önkormányzata
 2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
3. Legénd Község Önkormányzata
 2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

Alapítás időpontja: 2013. február 1.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. Rétság

Bankszámlaszám: 11741031-15810812-00000000

Adószám: 15810812-1-12

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

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Nézsai, Alsópetény és Legénd községek közigazgatási terület

A közös önkormányzati hivatal felügyeleti szervei:

1. Irányító szerv neve, székhelye
Nézsza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2618 Nézsza, Park u. 1.)
2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:
Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2617 Alsópetény, Petőfi út 24.)
Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.)
3. Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:
Nógrád Megyei Kormányhivatal
3100 Salgótarján, Zemplinszky 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 Mőtv. 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 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.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)
- 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 és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási 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 népszavazással kapcsolatos 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 lakosságszáma - megközelítőleg	fő	2.228

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A közös önkormányzati hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A KÖH belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a jegyzőség a 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 – 6 álláshely
- b) Pénzügyi csoport – 2 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.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport dolgozói közül 4 fő a székhelyen, 1 fő az Alsópetényi Kirendeltségen és 1 fő a Legéndi Kirendeltségen végez munkát.

b) Pénzügyi csoport feladatai:

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások 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 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 személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

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 székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. Az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző-helyettes feladatai:

- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat, teljes jogkörrel ellátja,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat, azon túlmenően különösen a következőket:
- a Legéndi Kirendeltségen összehangolja az előkészítő munkát a képviselő-testület működésével kapcsolatban, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előkészítését,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testületi ülésén hangfelvételt készít, melyet a jegyzőkönyv elkészítéséhez munkaanyagként használ fel,
- részére biztosított kiadmányozási jogot a szabályzat szerint alkalmazza,
- a helyi szlovák és roma kisebbségi önkormányzatot a megállapodás szerint segíti munkájával

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-helyettes a közös önkormányzati hivatalnál Korándi Viktorné vezető-főtanácsos, a KÖH Alsópetényi Kirendeltségének köztisztviselője.

4.3. Ügyintézők

A KÖH feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi csoport a munkáját a jegyző vezetésével szervezi és irányítja, a jegyző szakmailag felel a csoport munkájáért.

A KÖH dolgozói közül a jegyző valamennyi településen végez munkát. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

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,
- jegyző-helyettes,
- pénzügyi előadó,
- 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 KÖH kijelölt köztisztviselője 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 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 rendelkezései szerint kell teljesíteni:

- a) a KÖH minden köztisztviselőjének,
- b) jegyzőnek,
- c) anyakönyvvezetőnek,
- d) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintézőnek.

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.

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 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:

- 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 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 cafeteria-juttatás igénybevételére használható fel.

A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafetéria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a Közzolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Családtámogatási támogatás

Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke született.

A családalapítási támogatás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.4. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető.

Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.5. Közlekedési költségtérítés

A körjegyzőség 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 mindenkor NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

1.2.3.6 Képzettségi pótlék

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:

Székhely településen:

hétfő:	7,45 – 16,30
kedd:	7,45 – 16,00
szerda :	8,00 – 17,00
csütörtök:	7,30 – 15,00
pénteken:	7,30 – 14,00

Alsópetényi Kirendeltségen:

hétfő, kedd, szerda:	8,00 – 17,00
csütörtök:	8,00 – 15,00
péntek:	8,00 – 14,00

Legéndi Kirendeltségen:

hétfő:	7,30 – 16,30
kedd:	7,00 – 15,00
szerda:	7,30 – 16,30
csütörtök:	7,00 – 15,00
péntek:	7,00 – 13,00

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

1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása

A közös önkormányzati hivatal és a kirendeltségek dolgozói kedd és csütörtöki munkanapon nem tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfőn:	9,00 – 16,00
szerdán:	9,00 - 16,00
pénteken:	9,00 - 12,00

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 – 13,00 óra között, (30 perc), amikor az ügyfélfogadás szünetel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaadói 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 pénzügyi csoport vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes 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

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, lakosság részére (3 lap másolásig) térítésmentesen történik.

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 leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közzolgálati 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 szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, 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 megtetelekor 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 Kirendeltségeken történik. A közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történő iktatást a település kezdőbetűjével történő megkülönböztető jelzéssel kell ellátni (Alsópetény esetében „A”, Nézsa esetében „N”, Legénd település esetében „L” betű jelölést használva).

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az aljegyző, illetve a jegyző helyettese 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 a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a 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 körjegyzőség valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A KÖH 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 néesség-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 kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a körjegyző 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 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 jegyző 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 pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi előadó köteles gondoskodni.

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

Kereskedelmi bank megnevezése	Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
OTP Bank Nyrt. Rétság	Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal	11741031-15810812- 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 külsős (megbízásos, vállalkozási szerződéses) belső ellenőr útján gondoskodik. A teljes belsőellenőrzési feladatellátást 370/2011 (XII.11) Korm. rendelet alapján a belső ellenőr látja el. A feladat részletezését a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. 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.

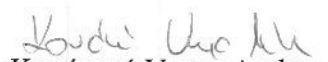
V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Nézsai Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Alsópetény Község Önkormányzata Képviselő-testületének, és Legénd Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2014. március 5. napján lét hatályba, és visszavonásig érvényes.

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

Nézsai, 2014. december 01.


Kovácsné Varga Andrea
jegyző



Jóváhagyó záradék:

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
Nézsai Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 126/2014. (XI.26.) határozatával,
Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 69/2014. (XI.25.) határozatával,
Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 71/2014. (XI.27.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Nézsai, 2014. december 01.

Nézsai Község Önkormányzata nevében:



Styevó Gábor
polgármester



Alsópetény Község Önkormányzata nevében:


Láluj Imre
polgármester

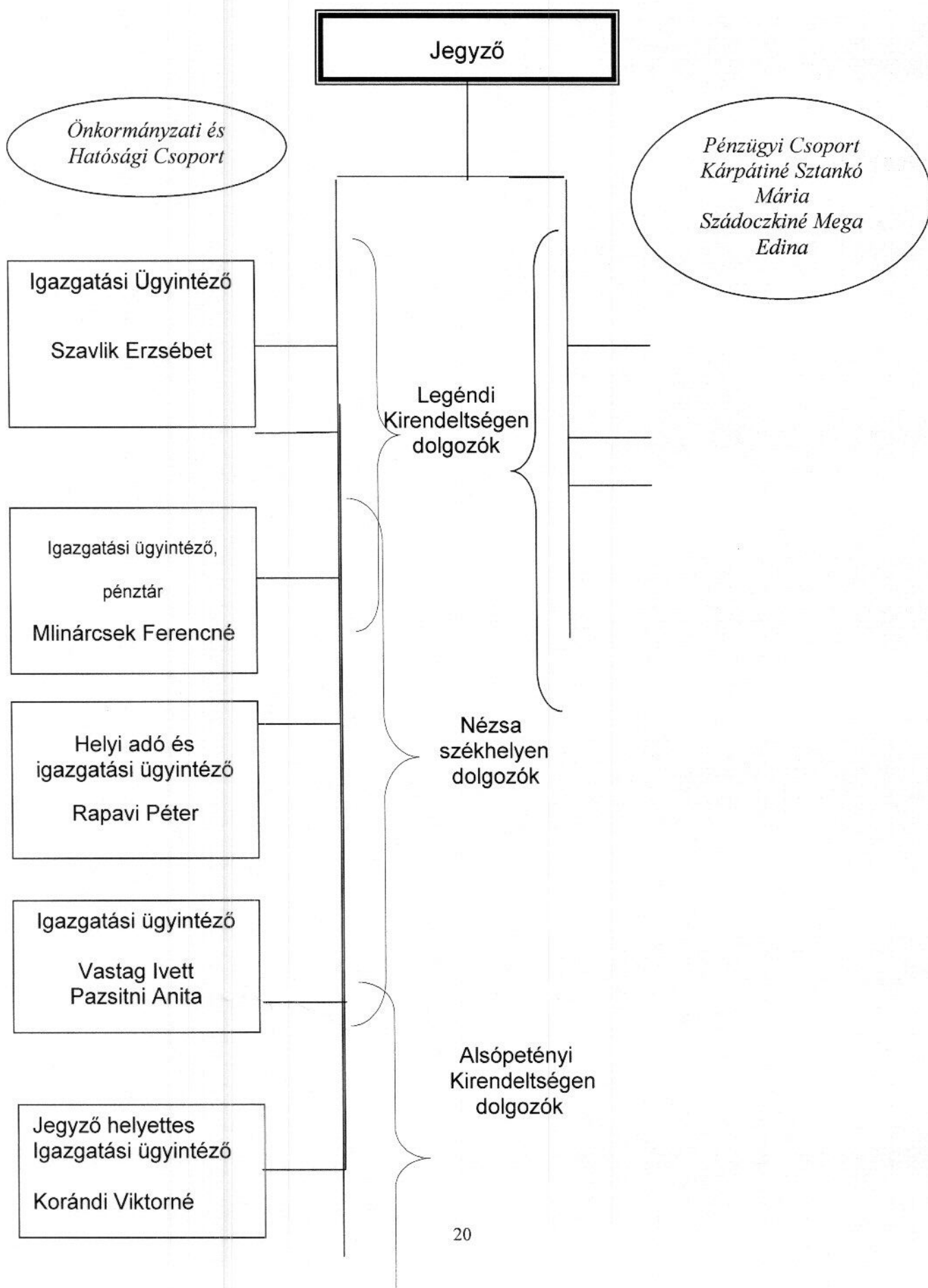


Legénd Község Önkormányzata nevében:


Tunkel Tamás Ferenc
polgármester



A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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:

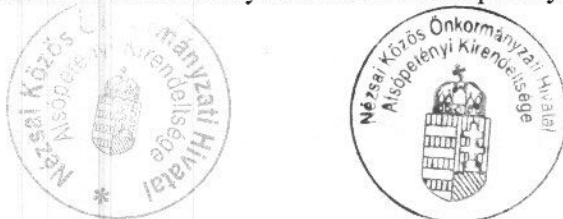
- a) jegyző esetében a felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további pénzügyi szakképesítés, szakképzettség.
- b) köztisztviselők esetében

A Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

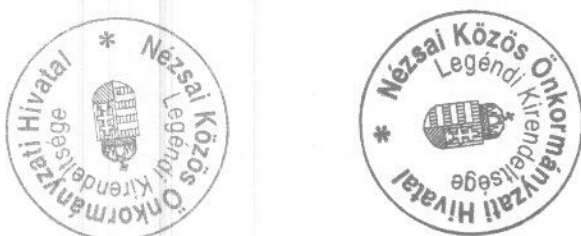
1. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Nézsa (körbélyegző)



2. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége (körbélyegző)



3. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége (körbélyegző)



4. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)
2618 Nézsa, Park u. 1.

**NÉZSAI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
2618 Nézsa, Park utca 1.
Tel.: 35/380-101 Fax: 35/380-041
Adószám: 15810812-1-12

5. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége (fejbélyegző)
2617 Alsópetény, Petőfi út 24.

**Nézsaai Közös
Önkormányzati Hivatal**
Alsópetényi Kirendeltsége
2617 Alsópetény, Petőfi út 24.

6. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége (fejbélyegző)
2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

**Nézsaai Közös
Önkormányzati Hivatal**
Legéndi Kirendeltsége
2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

7. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal, Nézsa (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám:

db melléklet:

Előszám:

Utószám:

Előadó:

Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal 2618 Nézsa, Park utca 1.		
Érkezett:		
Iktatószám:		
Előszám:	Utószám:	Előadó:

8. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám:

db melléklet:

Előszám:

Utószám:

Előadó:

Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége 2617 Alsópetény, Petőfi út 24.		
Érkezett:		
Iktatószám:		
Előszám:	Utószám:	Előadó:

9. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Legéni Kirendeltsége (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám:

db melléklet:

Előszám:

Utószám:

Előadó:

Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Legéni Kirendeltsége 2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.		
Érkezett:		
Iktatószám:		
Előszám:	Utószám:	Előadó:

10. Anyakönyvvezető Nézsa (körbélyegző)



11. Anyakönyvvezető Alsópetény (körbélyegző)



12. Anyakönyvvezető Legénd (körbélyegző)



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

A képviselő-testület a Möt.§ 67.§ d) pontja alapján a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal, rövidített neve: KÖH) 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 | 6 álláshely köztisztviselő |
| melyből 4 fő esetében a munkavégzés helye a közös önkormányzati hivatal székhelye, 1-1 fő a Kirendeltségeken dolgozik. | |
| c) Pénzügyi csoport | 2 álláshely köztisztviselő |

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

Székhely településen:

hétfő:	7,45 – 16,30
kedd:	7,45 – 16,00
szerda :	8,00 – 17,00
csütörtök:	7,30 – 15,00
péntek:	7,30 – 14,00

Alsópetényi Kirendeltségen:

hétfő, kedd, szerda:	8,00 – 17,00
csütörtök:	8,00 – 15,00
péntek:	8,00 – 14,00

Legéndi Kirendeltségen:

hétfő:	7,30 – 16,30
kedd:	7,00 – 15,00
szerda:	7,30 – 16,30
csütörtök:	7,00 – 15,00
péntek:	7,00 – 13,00

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 a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

- a) hétfőn, szerdán: 9-12 óráig - 13-16 óráig
pénteken: 9-12 óráig
- b) kedden, csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel

A 30 perc munkaközi szünet 12.00- 13,00 óra között tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző kedd, szerda és pénteki napokon a nézsai hivatalban, hétfőn az alsópetényi kirendeltségen, csütörtökön a legéndi kirendeltségen tartózkodik.

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Alsópetényi kirendeltség: csütörtökön 9- 12

Nézsai székhelyen: szerda és péntek 9- 12

Legéndi kirendeltségen hétfőn 9-12

Határidő: 2014. december 1.jétől folyamatos

Felelős: jegyző

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