

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. május 27-i ülésének 3. napirendi pontja

Tárgya: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Előadó: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért felelős Államtitkára államtitkári utasításban határozta meg a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos 2014. évi munkatervét. Az államtitkári utasítás részletesen tartalmazza az ellenőrzések tárgyát, célját és az ellenőrzésekkel érintett helyi önkormányzatok megjelölését, valamint az ellenőrzési cselekmények teljesítésére vonatkozó határidőket.

Az államtitkári utasítás az alábbi céllenőrzési feladatot határozta meg többek között:

„A fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) a helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeleti jogkörében vizsgálja meg, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 17. §-ában előírt belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre áll-e, illetve a szükséges felülvizsgálatot, módosításokat elvégezték-e belső ellenőrzési kézikönyvvel kapcsolatosan a helyi és nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerveknél. A kormányhivatal vizsgálja meg továbbá, hogy a Ber. 14. § (1) bekezdésében rögzített nyilvántartás rendelkezésre áll-e a Ber. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A feladat ellátásával kapcsolatban a Fejér Megyei Kormányhivatal dokumentumokat kért be, ezek a következők voltak:

- Nyilvántartás a külső ellenőrzésekről, valamint javaslataikról készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Ber. 47. § (2) bekezdés szerinti adattartalommal (Ber. 14. (1) bekezdés)
- Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatot, mely tartalmazza a Ber. 15. § (2) bekezdésében meghatározottakat
- Belső ellenőrzési kézikönyvet (Ber. 17. §)

A Fejér Megyei Kormányhivatal részére a kitűzött határidőig megküldésre került a kért „nyilvántartás”, a KÖH SzMSz-e. A felterjesztő levélben jeleztük, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a TKT keretében vesszük igénybe, ezért a KÖH SzMSz-ében nem került szabályozásra a belső ellenőrzési feladat, valamint nem rendelkezünk Belső ellenőrzési kézikönyvvel.

Az ellenőrzést követően a hiányosságok orvoslására, pótlására a Fejér Megyei Kormányhivatal az érintett önkormányzatoknak 2014. május 30. napját tűzte ki határidőnek.

A KÖH SzMSz-e kiegészítésre került a belső ellenőrzési feladat ellátására vonatkozóan. A könnyebb kezelhetőség érdekében az eddig hatályos SzMSz helyébe új szabályzat elfogadását javasolom.

Kérem, tisztelt képviselő-testületet az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni. A régi SzMSz-t hatályon kívül helyezni és az újat pedig elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

1. Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata” című előterjesztést és a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. A képviselő-testület a Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2014. (IV. 30.) Ök. határozatával, Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 45/2013. (IV. 29.) Ökt. számú határozatával elfogadott Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. május ... napjával hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2014. május

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Nagykarácsony, 2014. május 14.



Szabóné Nyigrényi Judit
jegyző

Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagykarácsony Község Önkormányzata és Daruszentmiklós Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt hozott létre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján

I.

1. Általános rendelkezések

A Hivatal megnevezése, címadata

A hivatal megnevezése: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal

Rövidített megnevezése: Hivatal

A hivatal székhelye: 2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.

Telefon: 25/507-250, 25/507-260, Fax: 25/507-260/18

E-mail: jegyzo@nagykaracsony.hu

Honlap: www.nagykaracsony.hu

A hivatal kirendeltsége: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Daruszentmiklói Kirendeltsége

2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.

Telefon: 25/505-403 Fax: 25/505-402.

E-mail: jegyzo@daruszentmiklos.hu

Honlap: www.daruszentmiklos.hu

A Hivatal jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító szám: 811998

Adószáma: 15811992-1-07

Szakági besorolása: 841105

KSH statisztikai számjel: 15811992-8411-325-07

Bankszámla száma: 11736037-15811992

A Hivatal illetékessége és hatásköre Nagykarácsony és Daruszentmiklós község közigazgatási területének egészére terjed ki.

A Hivatal jogállása:

A Hivatal egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek:

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.)

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2423 Daruszentmiklós Fő u. 53/D.)

Fenntartói jogokkal felruházott szervek:

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.)

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2423 Daruszentmiklós Fő u. 53/D.)

A Hivatal alapító okiratának kelte: 2013. február 22.

Száma: Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.) Ök.
határozata

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.)
ÖKT. számú határozata

A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.

A Hivatal bélyegzői:

- a) Kör alakú bélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, a körívén a következő felirat olvasható: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal (a címer alatt sorszámozva)
- b) Kör alakú bélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, a körívén a következő felirat olvasható: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a címer alatt sorszámozva)
- c) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal
2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.
Adószám: 15811992-1-07
(középen sorszámozva)
- d) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal
2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.
(középen sorszámozva)
- e) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal
Daruszentmiklói Kirendeltsége
2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.
Lev.cím: 2424 Előszállás, Pf. 9.
(középen sorszámozva)

2. A Hivatal tevékenysége

1. A Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét jelen SzMSz mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
2. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos elírásokat, feltételeket Nagykarácsony Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
3. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 3/2012. (III. 30.) önkormányzati rendeletben, valamint Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló 5/2012. (III.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

3. A Hivatal feladatai

1. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
2. A Hivatal a Nagykarácsonyi és Daruszentmiklói képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b.) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - c.) szervezi a képviselő-testületi döntés végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d.) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
 - a.) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
 - b.) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c.) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
4. A Hivatal a Nagykarácsonyi és Daruszentmiklói polgármester munkájával kapcsolatban:
 - a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c.) nyilvántartja a polgármester döntéseit
5. A Hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesítése.

6. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
7. A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet *külső szakértő szervezet bevonásával* valósítja meg.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

4. A Hivatal működése

1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza. A fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulást a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza.
3. Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete együttes ülésen dönt:
 - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról
 - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról
 - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
 - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról
 - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
 - Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetéséről
4. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
5. Nagykarácsony Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
6. Daruszentmiklós Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Daruszentmiklói Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

5. Belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati

kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés-tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

II.

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

2. A Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezése az Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal működtetésével kapcsolatos Megállapodás tartalmazza.
3. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működtetéséért.
4. A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
5. A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával. (A munkaköri leírásokat a függelék tartalmazza)

2. A jegyző főbb feladatai

1. A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működtetésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

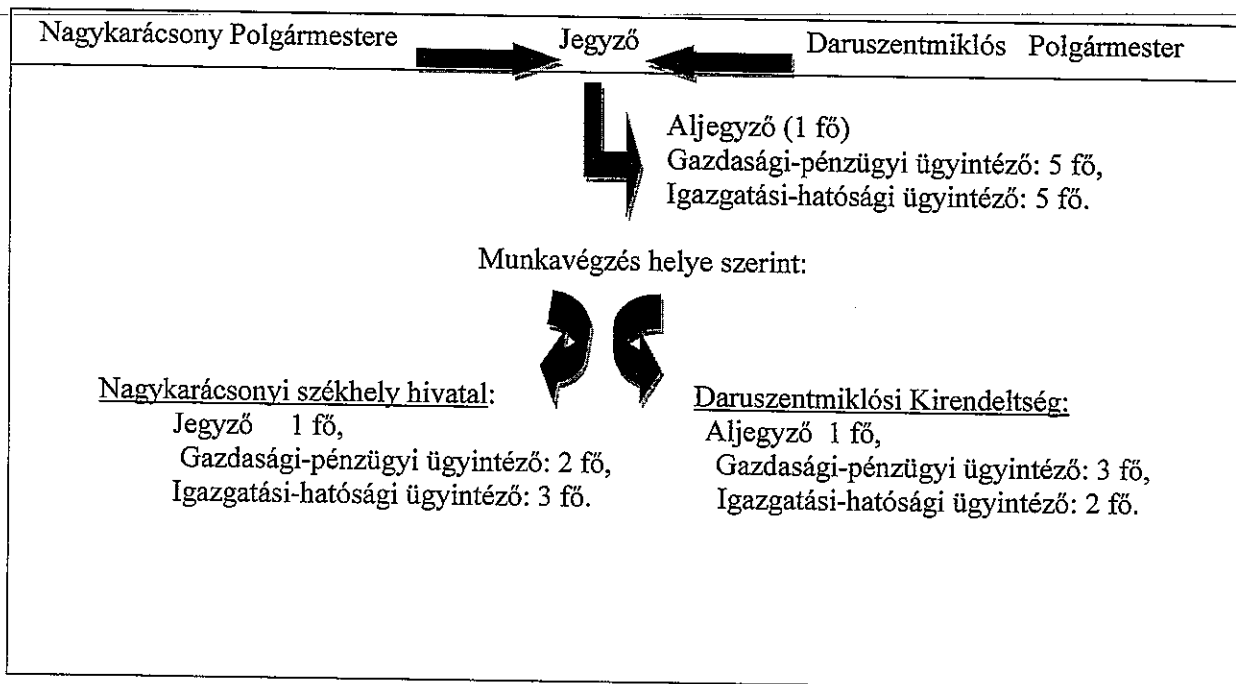
- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat

- tanácskozási joggal vesz részt a testületek, bizottságok ülésén
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Fejér Megyei Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről

3.A hivatal szervezeti felépítése és létszáma

1. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:
 - Jegyző
 - Aljegyző
 - Gazdasági-pénzügyi belső szervezeti egység,
 - Igazgatási-hatósági belső szervezeti egység.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal összlétszáma: 12 fő, melyből
 - Jegyző 1 fő,
 - Aljegyző 1 fő
 - Köztisztviselő 10 fő.
3. A 2. pontból a Hivatal székhelyén dolgozók létszáma:
 - Jegyző: 1 fő,
 - Köztisztviselő - ügyintéző: 5 fő, ebből:
 - Gazdasági-pénzügyi ügyintéző: 2 fő,
 - Igazgatási-hatósági ügyintéző: 3 fő.
4. A 2. pontból az állandó jelleggel működő kirendeltség létszáma:
 - Aljegyző: 1 fő,
 - Köztisztviselő - ügyintéző: 5 fő, ebből:
 - Gazdasági-pénzügyi ügyintéző: 3 fő,
 - Igazgatási-hatósági ügyintéző: 2 fő.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája:



A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:
hétfőtől csütörtökig: 7,30-16.00 óráig,
pénteken: 7,30-13,30 óráig tart

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása:
hétfő, szerda 8.00 - 16.00
péntek: 8.00 - 12.00 óráig tart.

4. Közzolgálati tisztviselők

1. A Hivatal közzolgálati tisztviselői a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és adott feladatokat látnak el.
2. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
3. A Hivatal dolgozóinak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
4. A Hivatal közzolgálati tisztviselője az ügyintézés során köteles:
 - az anyagi és eljárási jogszabályokat érvényre juttatni
 - az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni
 - az ügyintézési határidőt betartani
 - az ügyintézés színvonalát emelni
 - az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani
 - ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni

- ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni
 - az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni
 - a munkaköri leírásban megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
5. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
 - o házasságkötés
 - o névadó ünnepség
 - o választások, népszavazások lebonyolítása
 - o testületi ülések, közmeghallgatások
 - o halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
 6. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a Hivatal székhelyén a jegyző, kirendeltségen az aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.
A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti-számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni azzal, hogy a Kirendeltségen az aljegyző igazolja a teljesítést.
 7. Vagyonnyilatkozat tételre az alábbi közszolgálati tisztviselők kötelezettek:
 - o jegyző
 - o aljegyző
 - o valamennyi közszolgálati tisztviselő.

6. A helyettesítés rendje

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyző és aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Kirendeltségen dolgozó igazgatási hatósági ügyintézője látja el.
3. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

7. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, illetve Kirendeltségen az aljegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető. Az aljegyző a jegyző felé jelenti be szabadságigényét. *Nk pu-e a jegyző Nagykarcsony pu-e tájékoztatója Druu pu-ét a III. jegyző szabadságáról.*

Záró rendelkezések

1. Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. május ... napján lép hatályba.
2. Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykarcsony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2014- (....) önkormányzati határozatával, Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2014. (....) Ökt. számú határozatával elfogadta.

3. Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. május 1-jétől hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. május ... napjától hatályon kívül helyezve Nagykarcsonyi Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (....) önkormányzati határozatával, Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testület .../2014. (....) Ökt.határozatával.

Nagykarcsony, 2014. május ...

**Szabóné Nyigrényi Judit
jegyző**

Záradék:

Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megismertem.

Nagykarcsony, 2014. június ...

Daruszentmiklós, 2014. június ...

.....
.....
.....
.....

Nagykarácsonyi Közös Önkormányzat Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei és függelékei

1. Mellékletek

- Alapító Okirat

2. Függelékek

- Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek Közzszolgálati Szabályzata
- Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Egyedi Iratkezelési Szabályzat
- Anyag- és Eszkögzgazdálkodás Szabályzat
- A reprezentációs kiadások Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Tervezési és beszámolási Szabályzat
- Kötelezettségvállalás Szabályzata
- A beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- Kiküldetések Szabályzata
- Telefonhasználati Szabályzat
- Közérdekű adatok és kötelezően közzéteendő adatok Szabályzata
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Önkormányzati számlarend
- Intézményi számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje)
- Értékelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat

