

Határozat tervezet

Berente Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2013.(.....) határozata a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 93/2013.(III.28.) határozat 1. számú módosításáról

Berente Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 93-2013.(III.28.) határozattal elfogadott, Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Az egységes szerkezetű SZMSZ és a módosításra vonatkozó előterjesztés a jkv. ... számú mellékletét képezi.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: azonnal

Berencei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítási tervezete

Az SZMSZ III. 6.3. pontja az alábbiak szerint módosul.

„6.3. A jegyző és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásának esetére. - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 82. § (3) bekezdésére tekintettel- a jegyzői feladatok ellátásának módja:

Képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti a jegyzőt. Amennyiben a hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő a polgármesterek a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjénél kezdeményezik helyettesítő jegyző kinevezését.”

Az SZMSZ III. 9. pontja az alábbiak szerint módosul:

„9.A KÖH munkarendje

	Székhely	Kirendeltség
- hétfő	7.30 -16.00	7.30 -16.00
- kedd	7.30 - 16.00	7.30 -16.00
- szerda	7.30 - 16.00	7.30 -18.00
- csütörtökön	7.30 - 16.00	7.30 -16.00
- pénteken	7.30 - 13.00	7.30 -11.30

amely magába foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama 30 perc).

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
Hivatalsegéd”

Az SZMSZ III.10.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„10.2. Jegyző ügyfélfogadás rendje:

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	8.00-12.00	14.00-16.00 (személyesen vagy az aljegyző közreműködésével)
Kedd	-	-
Szerda	8.00-12.00	-
Csütörtök	12.00-16.00	-
Péntek	-	-

Az SZMSZ V. fejezetének táblázata az alábbiak szerint módosul.

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	X	X	X	X	X	X
Aljegyző	X	X	X	X	X	X
Pénzügyi, gazdálkodási ügyintézők		X	X	X	X	
Adóügyi ügyintézők			X			
Szociális, gyámügyi ügyintézők	X		X	X		
Igazgatási ügyintézők	X					

Vagyonyvil. Gyakoriságotév)	5	1	2	2	2	5
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

12 SZMSZ 1 mellékletének 1 pontja az alábbiak szerint módosul
 „1. Székhely 3704 Berente Esze Tamás út 18.

Munkakörök	feladat és hatáskörök
Jegyző	Megállapodás III 1.2. pontjában foglaltak
Igazgatási ügyintéző I.	titkárság, képviselő-testületi ügyek, belügyi igazgatás, intézményi kapcsolattartás, anyakönyvezés, ügyviteli szervezés, választás Anyakönyvi feladatok, gyermek családi jogállásának rendezése (apai elismerő nyilatkozat), - adatszolgáltatások Köztemetés ügyintézés
Igazgatási ügyintéző II.	Műszaki ügyintézés - építéshatósági eljáráshoz adatszolgáltatás - beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása - ingatlan változások vezetése (telekalakítás, ingatlan-vásárlás és eladás) - pályázatok a felterjesztéstől az elszámolásig Lakossági panaszok kivizsgálása Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos ügyintézés Polgári védelmi feladatok Hagyatéki ügyintézés Választással kapcsolatos feladatok ellátása
Igazgatási ügyintéző III. - ügykezelő	ügyvitelkezelés, intézményi kapcsolattartás iktatás, irattározás, belügyi igazgatás szociális igazgatás, mezőgazdasági ügyek CKÖ ügyek Közterülethasználat Vadkár ügyintézés óvodák, iskolák, Eü. Int. könyvtár... Idősek Klubja ügyvitel szervezés:titkárság, iktató és irattár
Adóügyi ügyintéző	Önkormányzat által kezelt adók (Gépjárműadó, Helyi adok Kereskedelmi igazgatás (működési engedély, játéktérlem, mozgó arusítás, magánzálláshely) Telepengedélyezési eljárás Adó-és érték bizonyítvány Közadók módjára történő végrehajtás
Szociális ügyintéző	Szociális igazgatás, Gyámügyi igazgatás Bursa Hungarica Ösztöndíj Állategészségügy, Mezőgazdasági ügyek
Gazdálkodási ügyintéző I.	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, beszámolók, jelentések előkészítése, készítése. A hivatal gazdasági főmunkatársaként figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyoniát és részt vesz hatékony működtetésében, az önkormányzat tevékenységének hatékony ellátásában, a hivatal számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, megszervezi a hivatal és intézményei pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet
Gazdálkodási ügyintéző II.	gazdálkodással kapcsolatos feladatok pénztár kontrolyozása- könyvelése, banki átutalások szalintói nyilvántartás, kötelezettség vállalás nyilv., intézményi kapcsolattartás Cigány Nemzetiségi Önk. kiadásainak könyvelése
Gazdálkodási ügyintéző III.	gazdálkodással kapcsolatos feladatok, beszámolók, jelentések előkészítése, készítése, bérkontrolyozás- könyvelés támogatások elszámolása, bank kontrolyozás könyvelés, intézményi kapcsolattartás
Gazdálkodási ügyintéző IV.	gazdálkodási feladatok, számlázás, vagyongazdálkodás, előirányzat kontrolyozás - könyvelés analitikus nyilvántartások, támogatások elszámolása intézményi kapcsolattartás
Pénzügyi-humánpolitikai ügyintéző	pénzügyi - humánpolitikai feladatok, házi pénztári ki és befizetések kezelése, pénztárkezelés alkalmazási okiratok elkészítése, bértámogatások elszámolása (közhasznú, közéleti), Intézményi kapcsolattartás
Gépkocsivezető	a hivatali mikrobusz vezetése, a hivatal munkájának segítése
Buszvezető	az iskola-közösségi busz vezetése
Hivatalsegéd	a hivatalsegédi feladatok ellátása

Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben)

Elfogadta:

*Berente Község Önkormányzata a .../2013.(VIII....) határozatával módosított
93/2013.(III.28.) határozatával.*

*Alacska Község Önkormányzata a .../2013.(VIII....) határozatával módosított
.../2013.(.....) határozatával.*

I. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATLAI JOGAI LÁSA

1. A közös önkormányzati hivatal neve, székhelye:
Berente Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH)
3704 Berente Esze Tamás utca 18.

1.1. Telephelye:
Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Alaeska Kirendeltsége
3779 Alaeska Dózsa utca 7.

2. A KÖH alapításáról szóló jogszabály

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 85.§ (1) bekezdése.

3. A KÖH működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat (a szabályzat 1. függeléke)

Az Alapító Okirat tartalmazza a KÖH működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Kelte: 2012. december 14.

Száma:

Berente Község Önkormányzat Képviselő-testülete 367/2012 (XII.12.) számú határozatával.

Alaeska Község Önkormányzat Képviselő-testülete 169/2012 (XII.12.) számú határozatával fogadta el.

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

3.2. Megállapodás (a szabályzat 2. függeléke)

Berente Község Önkormányzat Képviselő- testülete és Alaeska Község Önkormányzat Képviselő-testülete között létre jött „Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására. működtetésére”.

3.3. Egyéb dokumentumok

A KÖH működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat valamint a szakmai, gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

4. Alapítói jogokat gyakorló irányító szerve, székhelye:

Berente Község Önkormányzat Képviselő- testülete
3704 Berente Esze Tamás utca 18.

Alaeska Község Önkormányzat Képviselő-testülete
3779 Alaeska Dózsa utca 7.

5. Irányító szerve:

Berente Község Önkormányzat Képviselő- testülete és Polgármestere
3704 Berente Esze Tamás utca 18.

6. A KÖH illetékességi és működési területe:

Berente község közigazgatási területe

Alaska község közigazgatási területe

7. A KÖH jogállása:

Jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdalkodó költségvetési szerv.

8. A KÖH törzskönyvi azonosító száma: 805180

9. A KÖH költségvetési számlaszáma: 12046102-01376644-00100002

10. A KÖH számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

II.

A KÖH FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI

1. KÖH feladatai

A KÖH ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodásban meghatározott feladatokat.

2. A KÖH alaptevékenységei

A KÖH szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladat	Tevékenység megnevezése	Meghatározó jogszabályok
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység	2000. évi C. tv. 249/2000. (XII.24.) Korm. r. 2003. évi XCII. tv.
841112	Önkormányzati jogalkotás	2011. évi CLXXXIX. tv.
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	1997. évi C. tv. 2011. évi CCIII. tv.
841115	Önk-i képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	1997. évi C. tv. 2010. évi L. tv.
841116	Országos, helyi és területi nemzetiségi önk-i választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	1997. évi C. tv.
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek	1997. évi C. tv. 2003. évi CXIII. tv.
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	1997. évi C. tv.
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége	2011. évi CXCV. tv.
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	2011. évi CLXXIX. tv.
841132	Adóigazgatás	1990. évi C. tv. 1991. évi LXXXII. tv. 2003. évi LXXXIX. tv. 2003. évi XCII. tv.
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese	2003. évi XCII. tv. 1990. évi XCIII. tv.
841173	Statisztikai tevékenység	1993. évi XLVI. tv.
841907	Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel	2011. évi CXCV. tv.

882111	Aktív korúak ellátása	368/2011.(XII.31.) Korm.r. 1993.évi III.tv. 63/2006.(III.27.)Korm.r.
882113	Talaksfenntartási támogatás normatív alapon	1993.évi III.tv. 63/2006.(III.27.)Korm.r.
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás	1997.évi XXXI.tv. 149/1997.(IX.10) Korm.r.
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	1997.évi XXXI.tv. 149/1997.(IX.10) Korm.r.
882119	Óvodáztatási támogatás	1997.évi XXXI.tv. 149/1997.(IX.10) Korm.r.

3. Nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek:

Szakterület	Tevékenység megnevezése
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

4. A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az irányító szerv által a 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 10.§ (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek :

Alacska: nincs

Berente: Berentei Óvoda és Általános Művelődési Központ
Szent Borbála Idősek Otthona
Berentei Település Gondnokság

III.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KÖH szervezeti felépítése

A KÖH szervezeti felépítését, munkaköreit, feladat és hatásköröket valamint szervezeti ábráját az SZMSZ *1. melléklete* tartalmazza.

1.1. A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben Berente Község Önkormányzat Polgármestere irányítja a KÖH-t.

1.2. A KÖH-t a jegyző vezeti ezen belül a kirendeltséget az aljegyző útján.

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt.
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal, köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhatja.
- személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfelfogadást

- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.3. A KÖH létszáma:

Összlétszáma: 18 fő, amelyből

- a) székhelyen 14 fő (1 fő jegyző, 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 3 fő egyéb alkalmazottak)
- b) kirendeltségen 4 fő (1 fő aljegyző, 3 fő ügyintéző) teljesíti munkavégzési kötelezettségét.

2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.1. Jegyző tekintetében:

- Kinevezése, felmentése Berente Község Önkormányzat Polgármesterének és Alaeska Község Önkormányzat Polgármesterének lakosságszám-arányos többségi döntésével,
- Egyéb munkáltatói jogokat Berente Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja, Alaeska Község Önkormányzat Polgármesterének előzetes egyetértésével, az általuk meghatározott körben.

A polgármesterek megállapodását az SZMSZ 3. sz. függeléke tartalmazza.

2.2. Aljegyző tekintetében:

- Kinevezése, felmentése Berente Község Önkormányzat Polgármesterének és Alaeska Község Önkormányzat Polgármesterének lakosságszám-arányos többségi döntésével, a jegyző javaslatára,
- Egyéb munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja.

2.3. Ügyintézők, egyéb alkalmazottak tekintetében:

a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja Berente Község Önkormányzat Polgármestere által meghatározott körben előzetes írásbeli egyetértésével és ebben a körben Alaeska Község Önkormányzat Polgármestere véleményének kikérésével az Alaeska Kirendeltségen dolgozó ügyintézők esetében. (3.sz. függelék)

3. Munkaköri leírások

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását, a helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (4. sz. függelék).

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. Javasolt szerkezetét a **2. melléklet** tartalmazza.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- vezetők esetén: jegyző, aljegyző
- beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl.: főtanácsos, főelőadó)
- a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (Pl.: gépjárművezető, kézbesítő stb.)

5. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

Az adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagai felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

6. A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

6.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

6.2. Az aljegyzőt akadályoztatása vagy munkakör betöltetlensége esetén a jegyző helyettesíti.

6.3. A jegyző és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásának esetére,

-Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 82. § (3) bekezdésére tekintettel- a jegyzői feladatok ellátásának módja:

Képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti a jegyzőt.

Amennyiben a hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő a polgármesterek a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjénél kezdeményezik helyettesítő jegyző kinevezését.

6.4. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

6.5. A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladat ellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

7. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

8. A KÖH belső kapcsolattartásának rendje

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái

- az értekezlet
- közvetlen utasítás
- beszámoltatás, ellenőrzés

8.1. Az értekezlet

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet

A jegyző szükség szerint, de legalább negyed évente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a KÖH munkájáról,
- a KÖH aktuális és konkrét tevékenységének áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a közös önkormányzati hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a közös önkormányzati hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról és értékeli azt,
- értékeli a közös önkormányzati hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

8.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felelős adja amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

8.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

9. A KÖH munkarendje

	Székhely	Kirendeltség
- hétfő	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00
- kedd	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00
- szerda	7.30 - 16.00	7.30 - 18.00
- csütörtökön	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00
- pénteken	7.30 - 13.30	7.30 - 11.30

amely magába foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama 30 perc).

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
hivatalsegéd

10. A KÖH ügyfelfogadási rendje:

10.1. Közös önkormányzati hivatal és a kirendeltség ügyfelfogadási rendje:

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	7.30 - 12.00	7.30-16.00
Kedd	<i>Nincs ügyfelfogadás</i>	<i>7.30-12.00</i>
Szerda	7.30 - 12.00; 12.30 - 16.00	7.30-18.00
Csütörtök	7.30 - 12.00; 12.30 - 16.00	<i>Nincs ügyfelfogadás</i>
Péntek	<i>Nincs ügyfelfogadás</i>	<i>7.30-11.30</i>

10.2. Jegyző ügyfelfogadás rendje:

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	8.00-12.00	14.00-16.00 (személyesen vagy az aljegyző közreműködésével)
Kedd	-	-
Szerda	8.00-12.00	-
Csütörtök	12.00-16.00	-
Péntek	-	-

10.3. Aljegyző ügyfelfogadási rendje:

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	-	7.30-16.00
Kedd	-	7.30-16.00
Szerda	-	7.30-18.00
Csütörtök	-	-
Péntek	-	7.30-11.30

10.4. Az ügyfelfogadás speciális szabályai:

A települési képviselőket soron kívül munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradasi jelentős érdek-és jogsérelemmel jár az ügyfelfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

11. A képviselet ellátásával összefüggő feladatok

A KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy valamely köztisztviselő jogosult képviselni.

12. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a kiadmányozási szabályzat tartalmazza (5. sz. függelék)

13. 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 össze- függő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó

rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata
A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

13.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 6. sz. függelék tartalmazza.

13.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzüntézethez.

13.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

14. Bélyegzők használata kezelése

A Közös Önkormányzati Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, eséréjéről és évenkénti egyszeri leltározására a jegyző által kijelölt köztisztviselő gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

15. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat helyi rendelet és belső szabályzatok tartalmazzák.

IV. EGYÉB SZABÁLYOK

I. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A közös önkormányzati hivatali érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármesterek vagy az általuk esetenként megbízott személyek jogosultak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, a közös önkormányzati hivatalnak 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 kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

2. A közös önkormányzati hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

3. Hivatali óvó, védő előírások

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

3.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét.

A közös önkormányzati hivatal jegyzője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A közös önkormányzati hivatalvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

4. Telefonhasználat

A közös önkormányzati hivatalban lévő vezetékes telefonokat maganeőrra csak térítés ellenében lehet használni. A mobiltelefonok használatára külön szabályzat vonatkozik.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős.

5. Fénymásolás

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

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

6. Dokumentumok kiadásának szabályai

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

V. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (3. § (1) a).
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során (3. § (1) b).
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során (3. § (1) c):
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében.
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (3. § (1) d).
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (3. § (1) e).
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (3. § (2) d).

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	X	X	X	X	X	X
Aljegyző	X	X	X	X	X	X

Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők	X	X	X	X	
Adóügyi ügyintézők			X		
Szociális-gyámügyi ügyintézők	X		X	X	
Igazgatási ügyintézők	X				
5. § (1) bekezdés e) pontja					
Vagyonnvil.gyakorisága (év)	5	1	2	2	2
					5

IV. IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan a székhelyen és a kirendeltségen működik az iktatás. Az iktatást azok a köztisztviselők végzik akik munkaköri leírásában meghatározásra kerül.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés	335/2005. (XII. 29.)	Jegyző

jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	Korm. rend. 6. §	
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket - a minősített iratok kivételével - a következő személyek jogosultak felbontani:

- iratkezelést felügyelő jegyző által - az iratkezelési szabályzat mellékleteként esatoltan - iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

6. Iratkölesönzés az irattárból

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölesönözhetnek iratokat.

A kölesönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölesönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölesönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző, aljegyző bármely iratot kikölesönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölesönözhetnek ki iratokat.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A Hivatalnál a belső ellenőrzést Kazinebareika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a közös önkormányzati hivatalban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést végző:

- tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jegyző hagy jóvá.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Berente Községi Önkormányzat képviselő-testületének és Alaeska Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával **2013. március 1-től lép hatályba.**

2. Mellékletek:

1. A KÖH szervezeti felépítése és szervezeti ábrája
2. Munkaköri leírások tartalma, szerkezete
3. Megismerési nyilatkozat

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Berente, 2013. március 28.

Juhász József
Berente Község Polgármestere

Ujlaki Béla
Alaeska Község Polgármestere

Fortuna János
jegyző

A Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Alaeska Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013.(II.27.) határozatával, Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 93/2013.(III.28.) határozatával jóváhagyta.

Függelék:

1. Alapító Okirat
2. Megállapodás közös önkormányzati hivatal létrehozására, működtetésére

3. Polgarmesteri megállapodás
4. Munkaköri leírások
5. Kiadmányozási szabályzat
6. Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. melléklet

1. Székhely 3704 Berente Esze Tamás út 18.

Munkakörök	feladat és hatáskörök
Jegyző	Megállapodás III 1.2. pontjában foglaltak
Igazgatási ügyintéző I.	titkárság, képviselő-testületi ügyek, belügyi igazgatás, intézményi kapcsolattartás, anyakönyvezés, ügyviteli szervezés, választás Anyakönyvi feladatok, gyermek családi jogállásának rendezése (apai elismerő nyilatkozat), - adatszolgáltatások Köztemetés ügyintézés
Igazgatási ügyintéző II.	Műszaki ügyintézés - építéshatósági eljáráshoz adatszolgáltatás - beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása - ingatlan változások vezetése (telekalakítás, ingatlan-vásárlás és eladás) - pályázatok a felterjesztéstől az elszámolásig Lakossági panaszok kivizsgálása Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos ügyintézés Polgári védelmi feladatok Hagyatéki ügyintézés Választással kapcsolatos feladatok ellátása
Igazgatási ügyintéző III. - ügykezelő	ügyvitelkezelés, intézményi kapcsolattartás iktatás, irattározás, belügyi igazgatás szociális igazgatás, mezőgazdasági ügyek CKÖ ügyek Közterülethasználat Vadkár ügyintézés óvodák, iskolák, Eü. Int. könyvtár... Idősek Klubja ügyvitel szervezés:titkárság, iktató és irattár
Adóügyi ügyintéző	Önkormányzat által kezelt adók (Gépjárműadó, Helyi adók Kereskedelmi igazgatás (működési engedély, játekkerem, mozgó árusítás, magánzálláshely) Telepengedélyezési eljárás Adó-és érték bizonyítvány Közadók módjára történő végrehajtás
Szociális ügyintéző	Szociális igazgatás, Gyámügyi igazgatás Bursa Hungarica Ösztöndíj Allategészségügy, Mezőgazdasági ügyek
Gazdálkodási ügyintéző I.	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, beszámolók, jelentések előkészítése, készítése. A hivatal gazdasági főmunkatársaként figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyonát és részt vesz hatékony működtetésében, az önkormányzat tevékenységének hatékony ellátásában, a hivatal számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, megszervezi a hivatal és intézményei pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet
Gazdálkodási ügyintéző II.	gazdálkodással kapcsolatos feladatok pénztár kontrolyozása- könyvelése, banki átutalások szállítói nyilvántartás, kötelezettség vállalás nyilv... intézményi kapcsolattartás Cigány Nemzetiségi Önk. kiadásainak könyvelése
Gazdálkodási ügyintéző III.	gazdálkodással kapcsolatos feladatok, beszámolók, jelentések előkészítése, készítése, bér kontrolyozás- könyvelés tamogatások elszámolása, bank kontrolyozás - könyvelés, intézményi kapcsolattartás
Gazdálkodási ügyintéző IV.	gazdálkodási feladatok, számlázás, vagyongazdálkodás, előirányzat kontrolyozás - könyvelés analitikus nyilvántartások, támogatások elszámolása intézményi kapcsolattartás
Pénzügyi-humánpolitikai ügyintéző	pénzügyi - humánpolitikai feladatok, házi pénztári ki és befizetések kezelése, pénztárkezelés alkalmazási okiratok elkészítése, bértámogatások elszámolása (közhasznú, közéletű), intézményi kapcsolattartás
Gépkocsivezető	a hivatali mikrobusz vezetése, a hivatal munkájának segítése
Buszvezető	az iskola-közösségi busz vezetése
Hivatalsegéd	a hivatalsegédi feladatok ellátása

2. Állandó kirendeltség

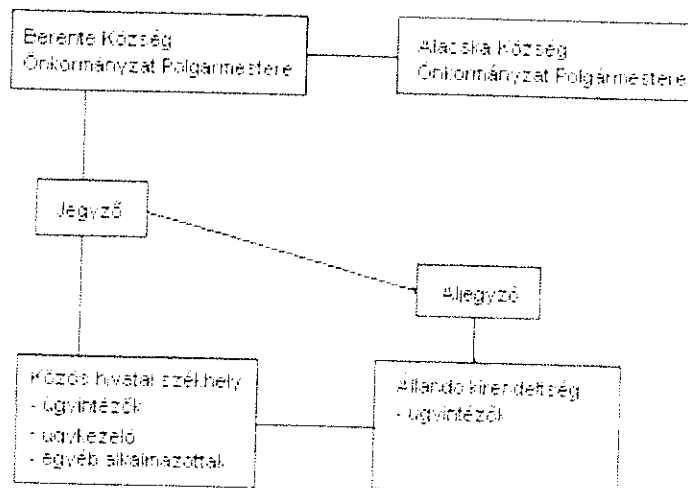
Állandó kirendeltség működik Alacska községben. Alacska települést érintő összes hatósági önkormányzati és önkormányzati pénzügyek helyben történő intézése céljából.

Címe: 3779 Alacska Dózsa utca 7.

Elnevezése: Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Alacscai Kirendeltsége

Munkakörök	feladat és hatáskörök
Aljegyző	helyettesíti a jegyzőt, vezeti a kirendeltséget, birtokvédelem, anyakönyvi feladatok, választással kapcsolatos feladatok, Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok, egyes átruházott munkáltatói feladatok, pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatok
Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok(könyvelés, banki átutalások, házipénztár kezelés stb.), választással kapcsolatos feladatok, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok, pályázatokkal kapcsolatos feladatok
Igazgatási és adóügyi ügyintéző	Adóigazgatás és végrehajtás, kereskedelmi igazgatás, adó és értékbizonyítvány, hagyatéki ügyintézés, polgári védelemi feladatok, iktatás irattározás, választással kapcsolatos feladatok, mezőgazdasági ügyek
Igazgatási és szociális ügyintéző	Szociális igazgatás, gyámügyi igazgatás, Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat, vadkár ügyek, választással kapcsolatos feladatok, Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok, jegyzőkönyvvezetés

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (A munkaköri leírások javasolt szerkezete tartalma)

1. Belső szervezeti egység megnevezése
2. A munkakör megnevezése
3. A munkakör betöltőjének neve
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
5. A munkakört betöltő közvetlen felettese
6. A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő - szervezeti egységek vagy - munkakörök megnevezése A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
7. Munkaköri feladatok (rendszer): - elkészíti, kidolgozza; - közreműködik; - javaslatot tesz; - véleményezi; - dönt; - információt szolgáltat; - ellenőriz; - felelős;
8. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
9. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések: - kapcsolat külső szervekkel - kapcsolat belső szervekkel - anyagi felelősség megjelölése
10. A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
11. Aláírások: készítette és jóváhagyta
12. A dolgozó tudomásulvételének igazolása
13. A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás