

A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal
(továbbiakban: hivatal)
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Hatályos 2016. május 15.-től)

I.

A hivatal jogállása

- 1.) Nyárád, Pápadereske, Dáka, és Pápasalamon Községek Önkormányzatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 85. §. (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladataik ellátására – 2013. január 1. napjától kezdődően közös önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 2.) A hivatal megnevezése:
Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal
- 3.) A hivatal székhelye: 8512 Nyárád, Kossuth u.1.
Telephelye, állandó kirendeltsége: 8592 Dáka, Dózsa György u. 95.
- 4.) A hivatal jogállása:
Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 5.) A hivatal számlavezetője, költségvetési számlaszáma:
OTP Pápai Fiókja
11748045-15805155
- 6.) A hivatal alapító okiratának száma, kelte:
Nyárád Képviselő-testület 96/2012. (XII.19.) számú határozata
Pápadereske Képviselő-testület 77/2012.(XII.19.) számú határozata
Dáka Képviselő-testület 90/2012. (XII.19.) számú határozata
Pápasalamon Képviselő-testület 133/2012. (XII.19.) számú határozata
- 7.) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységé(ei)nek kormányzati funkció szerinti megjelölése:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 8.) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- 9.) A 7. pont szerinti feladatok ellátásához szükséges forrás:

A közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges bevételeket a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott feladatalapú állami támogatás, valamint a fenntartó önkormányzatok hozzájárulása képezi.

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal működési és fenntartási költségeihez a települések **lakosságszám arányában** járulnak hozzá.

10.) A hivatal költségvetése, zárszámadása:

A hivatal költségvetését és zárszámadását Nyárad, Pápadereske, Dáka, Pápasalamon Önkormányzatok képviselőtestületei együttes ülésen határozattal hagyják jóvá. A hivatal költségvetését Nyárad Község Önkormányzatának költségvetési rendelete, zárszámadását Nyárad Község Önkormányzat zárszámadásról alkotott rendelete tartalmazza.

II.

A hivatal szervezeti felépítése

1.) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait. Kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha –a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságszámát 100 %-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50 %-ot.

3.) A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti, - Nyárad település polgármestere gyakorolja.

4.) A jegyzőt távollétében Süle Károlyné pénzügyi főelőadó helyettesíti.

5.) A hivatalban érdemi ügyintézőként csak olyan személy dolgozhat, aki a munkaviszonya betöltéséhez megkívánt képesítési feltételekkel rendelkezik, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak szerint.

6.) A hivatal köztisztviselői létszáma: 8 fő

- hivatalt vezető jegyző 1 fő
- igazgatási munkakörben dolgozó 3 fő
- pénzügyi és adóügyi munkakörben dolgozó 4 fő

A közös önkormányzati hivatal székhelyén dolgozók száma:

- igazgatási munkakörben: 2 fő
- pénzügyi, adóügyi munkakörben: 4 fő

A Dáka településen működő állandó kirendeltségen dolgozók száma:

- igazgatási munkakörben: 1 fő
- a jegyző heti 2 nap tart ügyfélfogadást a kirendeltségen

7.) A hivatal dolgozóinak munkaköri leírását a 1. számú függelék tartalmazza.

8.) A munkavégzés teljesítése a hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak

szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Hivatali titoknak minősül

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, tanulók, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8.) A köztisztviselők díjazására, a jóléti és szociális juttatásokra vonatkozó szabályokat a köztisztviselők juttatásairól, valamint közszolgálati viszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelet, valamint a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

9.) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nyárád településen: hétfő	8,00-12,00 óráig 13,00-17,00 óráig
kedd	13,00-15,00 óráig
csütörtök	8,00-12,00 óráig 13,00-15,00 óráig
péntek:	8,00– 12,00 óráig

Dáka kirendeltségen: hétfő 7,00-17,00 óráig
keddtől- csütörtökig 7,00-15,00 óráig
péntek 7,00-13,00 óráig

Pápasalamon községben: szerda 9-12 óráig
Pápadereske községben: kedd, csütörtök 14-15 óráig

10.) A jegyző ügyfélfogadás rendje:

Nyárád településen: hétfő 8-12 óráig
Dáka településen: péntek 9-12 óráig
Pápasalamon településen minden második szerda: 10-12 óráig
Pápadereske településen: kedd 14-15 óráig

III.

A hivatal feladatai

1. A hivatal tevékenysége a képviselőtestület, annak bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint - szervező, végrehajtó, szolgáltató tevékenységet folytat.
2. A hivatal a képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi

- előterjesztéseket, a határozati javaslatokat,
- nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit
- szervezi a képviselőtestületek döntéseinek végrehajtását,
- ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási ügyviteli, - adminisztrációs feladatokat.

3. A hivatal a képviselőtestület bizottsága működésével kapcsolatban
 - biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat.
 - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint
 - szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot.
4. A hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében
 - elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását.
 - köteles a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és köteles a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást, felvilágosítást, ügyviteli közreműködést megadni.
 - a képviselő közérdekű ügyben kezdeményezheti a hivatal intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
5. A hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban
 - döntést készít elő, - szervezi a végrehajtást.
 - segíti a képviselőtestületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.
 - nyilvántartja a polgármester döntéseit.
6. A hivatal részt vesz az önkormányzat által fenntartott intézményekkel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.
7. A hivatal a pénzügyi , gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását. a beruházás, felújítás, előkészítést, lebonyolítását.
 - a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást.
 - a belső ellenőrzés megszervezésével, működtetésével, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait
 - a számítástechnikai informatikai rendszer kezelését.
 - az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- 8.) A hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- 9.) A hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.
- 10.) A hivatal az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.-ben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a törvényben meghatározott adatoknak az önkormányzatok honlapján történő közzétételéről és az adatok frissítéséről.
- 11.) A hivatal gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek

biztosításáról.

E feladatkörében:

- a.) A jegyző személyesen vesz részt a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- b.) Gondoskodik a képviselő-testületi ülésre szóló meghívók, előterjesztések, a testületi döntések hivatalos levelezések előkészítéséről.
- c.) Gondoskodik a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról.
- d.) Gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek megyei kormányhivatalnak történő postázásáról.
- e.) Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, házipénztár kezelési feladatok ellátásáról.

IV.

Polgármester, Alpolgármester

1.) A polgármesterek a képviselőtestületek döntései szerint és saját hatáskörben irányítják a közös önkormányzati hivatalt.

2.) A közös önkormányzati hivatal működésével összefüggően az általános irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása Nyárad község polgármesterének feladata.

E feladatkörében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak a feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a hivatal szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

3.) A polgármester egyéb feladatai:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatáskörei gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére.
- saját feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás, az ellenjegyzés rendjét,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- a képviselőtestület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást.
- a képviselőtestület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörben gondoskodik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-ában meghatározott helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokról.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közfoglalkoztatottak tekintetében.
- Egyetértési jogot gyakorol a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői, alkalmazottai tekintetében az 1. számú mellékletben meghatározott körben

4.) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

V. Jegyző

1.) A jegyző a közös önkormányzati hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért.

Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, színvonalas ügyintézés ellátásáért.

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének, és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a képviselő-testületnek 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.
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

VI. Működési szabályok

1.) A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

- a.) a képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni,
- b.) a hivatalt a jegyző illetve felhatalmazása alapján a hivatal köztisztviselője jogosult képviselni.

2.) Bélyegző használat, nyilvántartás, kiadmányozás:

- a.) A bélyegzőkről a hivatal nyilvántartást vezet, melynek lenyomatait a 2. számú melléklet tartalmazza. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. A használatba vételt az átvevő személy aláírásával köteles igazolni. A nyilvántartás vezetéséért a székhelyen Fodorné Ölbei Ilona főelőadó, a kirendeltségen Fejesné Györkös Melinda felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.
- b.) A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra feljogosított személy aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.
- c.) Az önkormányzatok hivatalos bélyegzői:
 - a "Képviselőtestület Nyárad", a
 - a „Képviselőtestület Nyárad” 3-as számmal,
 - a "Képviselőtestület Pápadereske",
 - a „Képviselőtestület Pápadereske” 3-as számmal,
 - az „Önkormányzat Dáka,” 1-es és 2-es számmal,
 - az „Önkormányzat Pápasalamon” 1-es és 2-es számmal,középen magyar címmel ellátott körbélyegzők.

A képviselőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyveket, az önkormányzati rendeleteket

- a "Képviselőtestület Nyárad",
- a "Képviselőtestület Pápadereske",
- az „Önkormányzat Dáka,” 2-es számmal,
- az „Önkormányzat Pápasalamon” 1-es számmal, középen magyar címerrel ellátott bélyegző lenyomatával kell ellátni.

A képviselő-testület üléseken hozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonat készül. A jegyzőkönyvi kivonatok kiadmányozására Nyárad, Pápadereske Önkormányzatai, a Nyárad Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Nyárad, Pápadereske, Dáka, Pápasalamon Önkormányzatainak együttes testületi ülései esetében Fodorné Ölbei Ilona, távolléte, akadályoztatása esetén Borsitsné Németh Ibolya jogosult.

Dáka, Pápasalamon Önkormányzatok üléseiről, valamint Dáka, Nyárad, Pápadereske önkormányzatainak együttes üléséről készített jegyzőkönyvi kivonatok kiadmányozására Fejesné Györkös Melinda, távolléte, akadályoztatása esetén Fodorné Ölbei Ilona jogosult.

A számlavezető pénzügyi intézményhez bejelentett bélyegzők:

- a "Képviselőtestület Nyárad"
- a "Képviselőtestület Pápadereske" 3-as számmal
- az „Önkormányzat Dáka,” 1-es számmal,
- az „Önkormányzat Pápasalamon” 1-es számmal, középen magyar címerrel ellátott körbélyegzők.

d.) Nyárad, Pápadereske, Dáka, Pápasalamon, községek polgármesterei a "Polgármester Nyárad" és "Polgármester Pápadereske" „Polgármester Dáka” „Polgármester Pápasalamon” feliratú középen magyar címerrel ellátott körbélyegzők használatára hatáskörük gyakorlása során saját személyükben jogosultak.

A kiadmányozási jogot a polgármesterek fenntartják.

e.) A hivatal hivatalos bélyegzője "A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyző" középen magyar címerrel ellátott körbélyegző. A bélyegző használatára hatásköreinek gyakorlása során a jegyző saját személyében jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt személy jogosult az aláírásra.

A cégszerű aláírás a hivatalban: a cégszerű aláírás két személy aláírását jelenti. Az első helyen aláíró személynek minden esetben a jegyzőnek kell lennie.

A második helyen aláírásra jogosult személyek: Süle Károlyné pénzügyi főelőadó
A kirendeltségen: Fejesné Györkös Melinda igazgatási főelőadó

A közös hivatal állandó kirendeltségén a folyamatos és zökkenőmentes munkavégzés érdekében a jegyző kiadmányozási jogot biztosít Fejesné Györkös Melinda igazgatási főelőadó számára azokban az ügyekben, amikor az ügy elintézésének határidőre történő teljesítését a jegyző bármely okból történő akadályoztatása – nem teszi lehetővé.

A közös önkormányzati hivatalban dolgozó valamennyi ügyintéző jogosult - a saját feladatkörében - az ügyfél személyes meghallgatásáról készített jegyzőkönyvben a

saját aláírása mellett, a hivatal hivatalos bélyegzőjét használni.

A kirendeltségen a jegyző Fejesné Györkös Melinda számára állandó jelleggel biztosítja a kiadmányozási jogot azokban - az alábbiakban felsorolt ügyekben – amelyek során az irat/kérelem, azonnali átvételét, átadását, vagy tudomásul vételét igazolni szükséges.

- Lakcím változással összefüggően jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek
- Haszonbérleti, vételi ajánlat kifüggesztéssel, elfogadó nyilatkozatok átvételével összefüggő ügyek
- Méhállományok tartási helyének, vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek
- Az ügyfél bármely irat átvételének igazolására irányuló kérelmére.

f.) Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők az anyakönyvvvel, az anyakönyvvezéssel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás során a vonatkozó jogszabályokban foglalt felhatalmazás szerint. Az anyakönyvvezetők által használt bélyegzők:

„Anyakönyvvezető Nyárád”

„Anyakönyvvezető Dáka”

„Anyakönyvvezető Pápadereske”

„Anyakönyvvezető Pápasalamon” középen magyar címerrel ellátott körbélyegző

3.) A hivatal munkarendje:

- a.) A munkaidő heti 40 óra, a munkaidő beosztása szerinti általános munkarend
Hétfőtől - csütörtökig 8.00 - 16.30 óráig tart,
Pénteken 8.00- 14.00 óráig tart.
- b.) A hivatal egyes köztisztviselői tekintetében az a.) pontban foglaltaktól eltérően megállapított munkaidő beosztást a 3. számú melléklet tartalmazza.
- c.) A köztisztviselők részére a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával – hétfőtől csütörtökig - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munka közti szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

4.) A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratkezelés egységes elektronikus iktató program alkalmazásával valósul meg. A kirendeltségen keletkező ügyiratok iktatása külön könyvben történik.

5.) A közös önkormányzati hivatalnál a pénzgazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés) gyakorlók beosztását, nevét, az 2. számú függelék tartalmazza. A gazdálkodásra vonatkozó egyéb szabályokat külön szabályzatok határozzák meg.

6.) Belső ellenőrzés:

6.1. A hivatal a belső ellenőrzési társult feladatellátásról – független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, továbbá értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát – a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulásban (a továbbiakban:

Társulás) a tag önkormányzatokkal kötött megállapodásban rögzítettek szerint gondoskodik. A Társulás munkaszervezeti feladatát a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal látja el Takácsi kirendeltségén.

6.2. A társult feladatellátás kiterjed a tag önkormányzatokra, azok irányításában működő közös önkormányzati hivatalokra, az önkormányzatok illetékességi területén székhellyel rendelkező társulásaikra, az önkormányzatok és társulásaik által irányított költségvetési szervekre, továbbá a tagok illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatokra.

6.3. A belső ellenőrzést a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása által polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott függetlenített belső ellenőr(ök) végzik.

6.4. A társult feladatellátás keretében történő belső ellenőrzési tevékenység ellátására a vonatkozó szabályokat, standardokat egy Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: BEK) tartalmazza. Ennek elkészítéséről, kétévenkénti felülvizsgálatáról és szükséges módosításáról a belső ellenőrzési vezető és a munkaszervezeti feladatot ellátó hivatal jegyzője, aljegyzője gondoskodik. A BEK jóváhagyása és tájékoztatásul a Társulási Tanács elé terjesztése a Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó hivatal aljegyzőjének a feladata.

VI.

Záró rendelkezés

- 1.) A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. május 15. napján lép hatályba

Mellékletek:

1. számú melléklet: Polgármesterek egyetértési jogának gyakorlása
2. számú melléklet: bélyegző nyilvántartás
3. számú melléklet: egyes köztisztviselők munkaidő beosztása

Függelékek:

1. számú függelék: munkaköri leírások
2. számú függelék: pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók jegyzéke a közös önkormányzati hivatalnál

Nyárád, 2016. május 03.



Kovács Erika
jegyző