

**A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**(továbbiakban: hivatal)**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**(Hatályos 2020. március 5.-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 képviselő-testületei 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.

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

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

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

5.) A hivatal köztisztviselői létszáma: 8 fő

- hivatali 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

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

- 7.) 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 tudomásra 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 tudomásra 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 Közszolgálati 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 7,00-12,30 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 képviselő-testület, annak bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint - szervező, végrehajtó, szolgáltató tevékenységet folytat.
2. A hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban
  - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat,
  - nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit
  - szervezi a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását,
  - ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási ügyviteli, - adminisztrációs feladatokat.
3. A hivatal a képviselő-testület 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 képviselő-testületi 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 végez.
7. A hivatal a pénzügyi , gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
  - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását. a beruházás, felújítás, előkészítését, lebonyolítását.
  - a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bérgazdálkodást, 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 kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
- e.) Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, házipénztár kezelési feladatok ellátásáról.

#### **IV.**

#### **Polgármester, Alpolgármester**

- 1.) A polgármesterek a képviselő-testületek 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 képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást.
- a képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörben gondoskodik a Magyarország helyi önkormányzatiról 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 képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni.
- a hivatalt a jegyző illetve felhatalmazása alapján a hivatal köztisztviselője jogosult képviselni.
- a nemzetiségi önkormányzatot az elnök, illetve felhatalmazása alapján az elnök-helyettes képviseli.

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 "Képviselő-testület Nyárad", a
  - a „Képviselő-testület Nyárad” 3-as számmal,
  - a "Képviselő-testület Pápadereske",
  - a „Képviselő-testület 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 képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket, az önkormányzati rendeleteket

- a "Képviselő-testület Nyárad",
- a "Képviselő-testület Pápadereske",
- az „Önkormányzat Dáka,” 2-es számmal,
- az „Önkormányzat Pápasalamon” 1-es számmal, középen magyar címmel 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, a Nyárad Pápadereske Óvoda Fenntartó Társulás ülései esetében Fodorné Ölbei Ilona, távolléte, akadályoztatása esetén Borsitsné Németh Ibolya jogosult.

Dáka, Pápasalamon Önkormányzatok üléseiről, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pápasalamon üléseiről készített jegyzőkönyvi kivonatok kiadmányozására Fejesné Györkös Melinda, távolléte, akadályoztatása esetén Fodorné Ölbei Ilona jogosult.

A számlavezető pénzügyi bejelentett bélyegzők:

- a "Képviselő-testület Nyárad"
- a "Képviselő-testület Pápadereske" 3-as számmal
- az „Önkormányzat Dáka,” 1-es számmal,
- az „Önkormányzat Pápasalamon” 1-es számmal,
- a Nyárad-Pápadereske Óvoda Fenntartó Társulás”
- a „Roma Nemzetiségi Önkormányzat Nyárad”
- a „a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pápasalamon” középen magyar címmel ellátott körbélyegzők.

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

A kiadmányozási jogot a polgármesterek fenntartják.

e.) A nemzetiségi önkormányzatok hivatalos bélyegzői:

- a „Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pápasalamon”

- a „Roma Nemzetiségi Önkormányzat Nyárád”

közepén magyar címerrel ellátott körbélyegzők.

A kiadmányozási jogot az elnökök fenntartják.

f.) A hivatal hivatalos bélyegzője "A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyző" közepén 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.

g) Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők az anyakönyvvvel, az anyakönyvvezéssel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás során a vonatkozó jogszabályokban foglalt felhatalmazás szerint. Az anyakönyvvezetők



által használ bélyegzők:

„Anyakönyvvezető Nyárád”

„Anyakönyvvezető Dáka”

„Anyakönyvvezető Pápadereske”

„Anyakönyvvezető Pápasalamon” középén 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 az ASP Irat-szakrendszer alkalmazásával valósul meg. A kirendeltségen keletkező ügyiratok iktatása külön könyvben történik.

5.) A közös önkormányzati hivatalnál a pénzgazdálkodási jogköröket ( kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés) gyakorlókat 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 székhelye: Ugod Község Önkormányzata 8564 Ugod, Kossuth u. 32.

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 gondoskodnak. A BEK jóváhagyása és tájékoztatásul a Társulási Tanács elé terjesztése a Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó hivatal aljegyzőjének a feladata.

- 7.) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a 4. számú mellékletben meghatározott munkakörök betöltése esetén, az ott meghatározott gyakorisággal vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

A vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggő egyéb szabályokat a jegyző külön szabályzatban állapítja meg

## VII.

### Záró rendelkezés

- 1.) A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. március 5. napján lép hatályba és egyidejűleg a korábbi 2016. május 15. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.


Mellékletek:

1. számú melléklet: Polgármesterek egyetértési jogának gyakorlása
2. számú melléklet: bélyegző nyilvántartás
3. számú melléklet: egyes köztisztviselők munkaidő beosztása
4. számú melléklet: vagyon-nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök és a vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága

Függelékek:

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

Nyárád, 2020. március 5.

  
Kovács Erika  
jegyző



1. számú melléklet

A polgármesterek egyetértési jogának gyakorlása

A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. §. (4) bekezdésében foglalt egyetértési jogot

Pajak Károly Nyárád Község Polgármestere (8512 Nyárád, Kossuth u. 1.)  
Németh Tibor Pápadereske Község Polgármestere (8593 Pápadereske, Rákóczi u. 43.)  
Dr. Nagy Norbert Dáka Község Polgármestere (8592 Dáka, Dózsa György u. 95.)  
Nepusz Nándor Pápasalamon Község Polgármestere (8594 Pápasalamon Petőfi tér 3.)  
az alábbiak szerint gyakorolja:

A polgármesterek egyetértése szükséges a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, felmentéséhez.


Nyárád, 2020. március 5.

  
Pajak Károly  
polgármester

Dr. Nagy Norbert  
polgármester



  
Németh Tibor  
polgármester

  
Nepusz Nándor  
polgármester



2. számú melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS



## A köztisztviselők munkaidő beosztása

A Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatalban a köztisztviselők általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztása a következők szerint alakul:

- 1.) Kovács Erika**  
**Süle Károlyné**  
**Fodorné Ölbei Ilona**  
**Borsitsné Németh Ibolya**  
**Fejesné Györkös Melinda**  
**Mészáros Lajosné**  
**Bagics Hajnalka**  
**Horváth Diána**

Hétfő: 7.00 – 17.00 óráig

Keddtől - csütörtökig 7.00 - 15.00 óráig

péntek 7.00 - 13.00 óráig

**VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK,  
ÉS A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG  
GYAKORISÁGA**

- 1. Jegyző (2 év)*
- 2. Gazdálkodási, adóügyi ügyintézők (2 év)*
- 4. Anyakönyvvezetők (2 év)*
- 5. Igazgatási ügyintézők (2) év*