

# AZ ABAÚJSZÁNTÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA





1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	18
1.2. A közös önkormányzati hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	18
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése... ..	18
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére .....	19
1.5. A munkaidő beosztása .....	20
1.6. Szabadság .....	20
1.7. A helyettesítés rendje .....	20
1.8. Munkakörök átadása .....	20
1.9. A közös önkormányzati hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése. ....	21
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	21
2. Kártérítési kötelezettség.....	21
3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása.....	22
4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése.....	22
5. A kiadmányozás rendje .....	22
6. Bélyegzők használata, kezelése.....	22
7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje .....	23
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	23
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	24
7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje .....	24
8. Belső ellenőrzés .....	24
9. Hivatali óvó-, védő előírások.....	25
9.1. Bombariadó esetén követendő eljárás .....	25
10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	25
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>26</b>

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös önkormányzati hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

#### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a közös önkormányzati hivatal dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

#### 3. A közös önkormányzati hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Abaújszántó Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Boldogkőváralja Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Felsődobsza Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Sima Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2020. január 1. napjával megállapodásukkal létrehozták az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatalt.

##### 3.1. Egyéb dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármesterek vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

#### 4. A közös önkormányzati hivatal adatai

A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése:

Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

3881 Abaújszántó, Béke út 51.

A Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 349756

A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának száma: ASZ/3419/2/2019

A Közös Önkormányzati Hivatal alapításának időpontja: 1990.09.30.

## II. FEJEZET

### A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

#### 1. A közös önkormányzati hivatal feladatai és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Abaújszántó Város Önkormányzata, Boldogkőváralja Községi Önkormányzat, Felsődobsza Község Önkormányzat, Sima Község Önkormányzata Képviselő-testületével (továbbiakban együtt: Képviselő-testületek) kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

- c) A képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
  - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) Az önkormányzatok, társulások intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
  - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
  - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
  - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
  - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
  - az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az önkormányzatok képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

### **1.1. A közös önkormányzati hivatal alaptevékenységei**

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

### **1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok**

A közös önkormányzati hivatal mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

### **1.3. Gazdasági szervezet feladatai**

Az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat:

- Abaújszántó Város Önkormányzata,
- Boldogkőváralja Községi Önkormányzat,
- Felsődobsza Község Önkormányzat,
- Sima Község Önkormányzata,
- Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal,
- Abaújszántói Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Abaújszántói Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat,
- Boldogkőváraljai Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Felsődobsza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- Abaújszántói Óvoda és Mini Bölcsőde,
- Abaújszántói Gondozási Központ,
- Boldogkőváraljai Főzőkonyha,
- Felsődobszai Napköziotthonos Óvoda,

- Őszi Napfény Idősek Otthona,
- Abaújszántói Óvodai Intézményfenntartó Társulás,
- Abaújszántó és Térsége Szociális- és Gyermekejöléti Alapellátási Társulása.

### III. FEJEZET

## A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A közös önkormányzati hivatal székhelye Abaújszántó településen található.

A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

- 1) Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Boldogkőváraljai Kirendeltsége  
3885 Boldogkőváralja, Petőfi Sándor utca 28.
- 2) Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Felsődobozai Kirendeltsége  
3847 Felsődoboz, Kossuth út 6.
- 3) Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Simai Kirendeltsége  
3881 Sima, Fő út 38.

Az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Boldogkőváraljai Kirendeltségén, és az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Felsődobozai Kirendeltségén állandó kirendeltség működik, míg az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Simai Kirendeltsége ügyfélszolgálati pontként funkcionál.

Az állandó kirendeltségek bizonyos köztisztviselők tekintetében állandó feladatvégzési helynek minősülnek a hatósági, önkormányzati működéshez kapcsolódó általános és gazdasági, pénzügyi feladatok helyben történő intézése céljából.

A közös önkormányzati hivatal csoportokra tagolódik. A csoportok közvetlenül a jegyző irányítása alatt működnek. A gazdasági szervezet feladatait a közös önkormányzati hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási csoportja látja el. Az Adócsoport és a Pénzügyi és Gazdálkodási csoport vonatkozásában a pénzügyi vezető irányítási jogkörrel rendelkezik.

#### **Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport:**

**(foglalkoztatott összlétszám: 7 fő)**

- 1) Pénzügyi vezető
- 2) Pénzügyi ügyintéző I.
- 3) Pénzügyi ügyintéző II.



- 4) Pénzügyi ügyintéző III
- 5) Pénzügyi ügyintéző IV.
- 6) Pénzügyi és számviteli ügyintéző
- 7) Számviteli ügyintéző

**Adócsoport:**

**(foglalkoztatott létszám: 2 fő)**

- 1) Adóügyi ügyintéző I.
- 2) Adóügyi ügyintéző II.

**Igazgatási és Titkársági Csoport:**

**(foglalkoztatott összlétszám: 4 fő)**

- 1) Humánpolitikai ügyintéző, anyakönyvvezető
- 2) Szociális és igazgatási ügyintéző
- 3) Titkársági és igazgatási ügyintéző
- 4) Titkársági és igazgatási ügyintéző

**Műszaki és Pályázati Csoport:**

**(foglalkoztatott összlétszám: 2 fő)**

- 1) Pályázati referens
- 2) Rendszergazda

Az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Boldogkőváraljai Kirendeltsége, valamint az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Felsődobszai Kirendeltsége egy-egy különálló egységet, csoportot alkot. A kirendeltségen dolgozók a feladatok vonatkozásában kapcsolatot tartanak a székhellyel, szorosan együttműködnek a székhelyen levő, munkájukhoz kapcsolódó csoporthoz tartozókkal. A kirendeltségek közvetlenül a jegyző irányítása alatt működnek. A kirendeltségek pénzügyi és gazdálkodási feladatainak vonatkozásában a pénzügyi vezető irányítási jogkörrel rendelkezik.

**Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Boldogkőváraljai Kirendeltsége:**

**(foglalkoztatott összlétszám: 3 fő)**

- 1) Pályázati referens
- 2) Pénzügyi ügyintéző
- 3) Titkársági és igazgatási ügyintéző

**Abaujszántói Közös Önkormányzati Hivatal Felsődobszai Kirendeltsége:**

**(foglalkoztatott összlétszám: 3 fő)**

- 1) Adó-és pénzügyi ügyintéző
- 2) Pénzügyi és igazgatási ügyintéző
- 3) Titkársági és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető

**2. A közös önkormányzati hivatal csoportjainak feladatai**

A közös önkormányzati hivatal csoportjainak meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

**a) A pénzügyi és gazdálkodási csoport feladatai**

- Ellátja a közös önkormányzati hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a közös önkormányzati hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.
- Előkészíti az önkormányzatok gazdasági programját.
- Elkészíti az önkormányzatok költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.
- Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezeteket.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
- Az önkormányzatok költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
- Döntésre előkészíti az önkormányzatok hitelfelvételét.
- Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.
- A Képviselő-testületek döntéseinek megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.
- Az önkormányzatok vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.
- Elkészíti az önkormányzatok gazdálkodásáról az időszaki beszámolókat.

- Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetéséről.
- A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezet.
- Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok közötti megállapodás tervezetek összeállításában.
- Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.
- Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- Az önkormányzatok bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.
- Összeállítja az önkormányzatok éves költségvetési elemi beszámolóját.
- A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.
- Részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében.
- Ellátja a pénztárral kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart különböző szervekkel (pl. Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó és Vámhivatal, stb.), teljesíti a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- Gondoskodik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról. (közmunka-program tervezetének összeállítása, nyilvántartás vezetése, stb.)

#### **b) Az adócsoport feladatai**

- Helyi adókkal, települési adókkal kapcsolatos feladatok ellátása. Az adók előírásával, kivetésével, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával összefüggő feladatok ellátása.
- Ellátja az adóigazolás, adó- és értékbizonyítvány kiállításával, valamint költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolással összefüggő feladatokat.

- A be nem fizetett adók, adóhátralékok behajtása érdekében megteszi a szükséges, jogszabály előírásainak megfelelő végrehajtási intézkedéseket.
- Intézkedik az adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.
- Részt vesz a helyi adózással kapcsolatos szabályozást érintő rendelettervezetek, javaslatok elkészítésében.
- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíti.
- ASP Adó Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézését.
- Értesíti az ügyfeleket a számlaegyenlegről.

**c) Az igazgatási és titkársági csoport feladatai**

- Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.
- Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.
- Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról az Iratkezelési Szabályzat alapján.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, vezeti a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek nyilvántartását.
- Ellátja a hirdetések kiüggesztésével, záradékolásával összefüggő feladatokat.
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.
- Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Népszénelvnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Irodaszer igénylések leadása.

- Anyakönyvvezetői feladatok ellátása
  - *Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.*
  - *Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.*
  - *Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.*
  - *Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.*
  - *Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.*
- Munkaügyi feladatok ellátása
  - *Ellátja a köztisztviselők, közalkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.*
  - *Elkészíti a köztisztviselők, közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak, munkaviszonyban állók alkalmazásával kapcsolatos iratokat, (kinevezések, megbízások, szerződések) majd aláírás után elvégzi az ezzel kapcsolatos munkaügyi teendőket. Elkészíti a közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony, munkaviszony megszüntetését.*
  - *Elvégzi a szabadság megállapítást, nyilvántartja ezeket és jelenti.*
  - *Rendezi és nyilvántartja a személyi anyagokat.*
  - *Elkészíti az illetményrendszer szerinti besorolásokat, átsorolásokat.*
  - *Kezeli a személyi anyagokat.*
  - *Közszolgálati tisztviselők továbbképzésével kapcsolatban elkészíti a továbbképzési tervet. Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.*
  - *Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.*
- Szociálpolitikai feladatok ellátása
  - *Gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.*
  - *A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos iratok beszerzése, határozat meghozatala, nyilvántartás vezetése.*

- *Környezettanulmányok készítése.*
- *A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre előkészítése, határozatok végrehajtása*
- Kiadja az üzletek működési engedélyét, nyilvántartást vezet a működési engedéllyel rendelkező üzletekről, ellenőrzi azok működését. Nyilvántartásba veszi a bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységet végzőket, ellenőrzi működésüket.
- Elvégzi a rendezvénytartási engedéllyel kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a szálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat. (Engedélyezés, nyilvántartás vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, stb.)

#### **d) A műszaki csoport feladatai**

- Lakossági panaszok kivizsgálása, intézkedés megtétele.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzésében való közreműködés.
- Informatikai feladatok ellátása, a hivatal informatikai rendszerének működtetése.
- Közútkezelői hozzájárulások előkészítése.
- Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés (Pályázatok megjelenésének figyelése, pályázati nyomtatványok beszerzése, kitöltése; pályázatokhoz szükséges mellékletek, igazolások, szakvélemények beszerzése, stb.)
- Közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása. (Pl. önkormányzati ingatlanok esetében változások bejelentése, stb.)

#### **e) Boldogkőváraljai Kirendeltség feladatai**

- Ellátja az *igazgatási és titkársági csoport* feladatait az alább részletezett eltérésekkel:
  - Munkaügyi feladatok vonatkozásában:  
Ellátja a Boldogkőváralja Községi Önkormányzattal/ Boldogkőváraljai Főzőkonyhával munkaviszonyban /közalkalmazotti jogviszonyban/ megbízási jogviszonyban /közfoglalkoztatási jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
  - Az üzletek működésével, rendezvények tartásával, szálláshelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátása a hivatal székhelyén történik.
  - Népszékvilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása a hivatal székhelyén történik.

- Anyakönyvvezetői feladatok ellátása a hivatal székhelyén történik.
- Ellátja az adócsoport feladatait.
- Pénzügyi feladatok vonatkozásában az alábbiakról gondoskodik:  
Pénztár működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

**f) Felsődobszai Kirendeltség feladatai**

- Ellátja az igazgatási és titkársági csoport feladatait az alább részletezett eltérésekkel:
  - Munkaügyi feladatok:  
Ellátja a Felsődobsza Község Önkormányzattal/ Felsődobszai Napköziotthonos Óvodával munkaviszonyban /közalkalmazotti jogviszonyban/ megbízási jogviszonyban /közfoglalkoztatási jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az adócsoport feladatait.
- A pénzügyi és gazdálkodási csoport feladatai közül az alábbiak ellátásában vesz részt:
  - Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.
  - Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok közötti megállapodás tervezetek összeállításában.
  - Ellátja a pénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat.
  - Gondoskodik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - Gondoskodik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról. (közmun-  
kaprogram tervezetének összeállítása, nyilvántartás vezetése, stb.)

**3. Munkaköri leírások**

A közös önkormányzati hivatal dolgozói feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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 közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak munkaköri feladatai**

##### **4.1. Jegyző feladatai**

A jegyző a közös önkormányzati hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

##### *a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendlettervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

##### *b) A közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatban*

- a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a közös önkormányzati hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.



#### **4.2. Aljegyző feladatai**

Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt akadályoztatása esetén, és ellátja mindazon feladatokat, amivel a jegyző megbízza.

#### **4.3. Ügyintézők feladatai**

Az ügyintézők konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezik.

### **IV. FEJEZET**

#### **A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

##### **1. A közös önkormányzati hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

###### **1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A munkáltatói jogkör gyakorlója munkaszerződésben vagy a kinevezésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel/illetményel foglalkoztatja.

A közös önkormányzati hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A közös önkormányzati hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

###### **1.2. A közös önkormányzati hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A jutalom megállapítására vonatkozó szabályok a közszolgálati szabályzatban kerülnek rögzítésre.

###### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a jegyző 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 vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekeit sértené.

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

#### ***1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére***

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

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

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

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 megtetelekor 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.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

A közös önkormányzati hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7 <sup>30</sup> órától - 16 <sup>00</sup> óráig
- pénteken	7 <sup>30</sup> órától - 13 <sup>30</sup> óráig

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel előre egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös önkormányzati hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai ügyintéző a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A közös önkormányzati hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A közös önkormányzati hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

### ***1.9. A közös önkormányzati hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése***

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A képzési támogatás, az ehhez kapcsolódó támogatási szerződés részletes szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

### ***1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

## **2. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Anyagi felelősség

A közös önkormányzati hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyában a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. laptop, stb.)*

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása**

A székhelyen, a Boldogkőváraljai Kirendeltségen, a Felsődobszai Kirendeltségen az ügyfélfogadás az alábbiak szerint biztosított:

Hétfő: 08.00 – 12.00 ; 13:00 – 15:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 08.00 – 12.00 ; 13:00 – 15:00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

A jegyző ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint alakul:

Székhely (Abaújszántó): szerdánként 08:00 – 12:00 óra között.

Kirendeltségek: A kirendeltségeken eseti ügyfélfogadás történik előre egyeztetett időpontokban.

### **4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **5. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat szabályozza.

### **6. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A közös önkormányzati hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Külön nyilvántartás kell vezetni a székhelyen, valamint a kirendeltségeken.

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

A nyilvántartás vezetéséért:

- *Abaujszántó székhelyen: Titkársági és igazgatási ügyintéző,*
- *Felsődobszai Kirendeltségen: Titkársági és igazgatási ügyintéző,*
- *Boldogkőváraljai Kirendeltségen: Titkársági és igazgatási ügyintéző a felelős.*

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartás vezetéséért felelősek gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint járnak el.

## **7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje**

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

### **7.1. 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,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

### **7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

### **7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

## **8. Belső ellenőrzés**

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A közös önkormányzati hivatalnál a belső ellenőrzési feladatok ellátása külső személlyel vagy szervezettel kötött külön megállapodás alapján biztosított.

A belső ellenőrzés magában foglalja a közös önkormányzati hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

## **9. Hivatali óvó-, védő előírások**

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai 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 a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **9.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

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

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

A közös önkormányzati hivatalnál az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi vezető.

### **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

Vagyonynyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.



A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

#### ***Vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése***

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, a közös önkormányzati hivatal székhelyén, a humánpolitikai ügyintézőnél egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a jegyző felelős.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata 2020. március 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéshez a Képviselő-testületek általi jóváhagyás szükséges.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Abaújszántó, 2020. február 13.

.....  
jegyző



Az Abaújszántói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

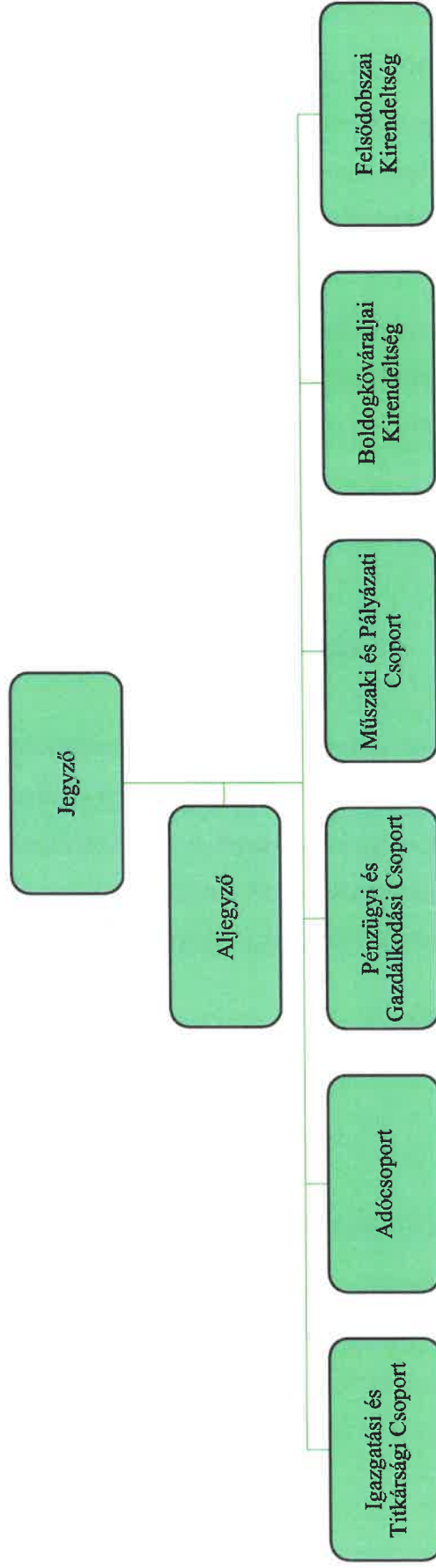
Abaújszántó Város Önkormányzata a 28/2020.(II.14.) határozatával,

Boldogkőváralja Községi Önkormányzat a 261/2020.(II.14.) határozatával,

Felsődobsza Község Önkormányzata a 24/2020. (II.14.) határozatával,

Sima Község Önkormányzata a 10/2020.(II.14.) határozatával hagyta jóvá.



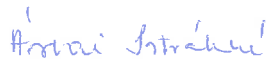






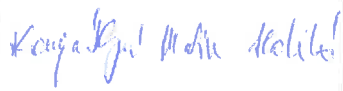
## A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



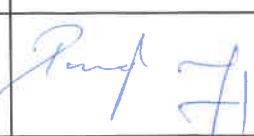

Az Adócsoporth és a Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport vonatkozásában a Pénzügyi vezető irányítási joggal van felruházva.

**Megismerési nyilatkozat**

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
MATISZNE KARAFFA MÁRIA	ÜGYINTÉZŐ	2020.02.14.	
DROZNYIK LÁZLÓVÉ	TITKÁRSÁGI FELÜLVIZGATÓ	2020.02.14.	
ÁRVAI ISTVÁNVÉ	HUMÁNUS ÜGYINTÉZŐ	2020.02.14.	
TATAKOVÉ KRONPAK ÉVA	szac. ÜGYINTÉZŐ	2020.02.14.	
SZABONYA ERZSEBET	ADÓELŐÍRÓ	2020.02.14.	
SÍPOSVÉ BALHA EDIKA	képzési ügymintéző	2020.02.14.	
TAKÁCS ANIKÓ	Pénzügyi ügymintéző IV	2020.02.14.	
FIRMIKOVIC ÉVA	polgári szolgálatos	2020.02.14.	
JÓZSEF RÓBERT	Pénzügyi és háztartási ügymintéző	2020.02.14.	
Konyáthlyos Mónika Hedike	Pénzügyi ügymintéző II.	2020.02.14.	

Szervezeti és működési szabályzat

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
PACHINGER JÁNOS	Pályázati referens	2020.02.17.	
MATISZ ANDRÁS	Működési ü.	2020.02.17.	

Szervezeti és működési szabályzat

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>

