

**Bárdudvarnok Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

**Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

2019. március 7. napján

tartott

együttes nyilvános

testületi ülése

Jegyzőkönyv

Készült Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által tartott **együttes, nyilvános képviselő-testületi ülésen 2019. március 7. napján 15:00 órakor a Kaposszerdahelyi Községháza Dísztermében** (Kaposszerdahely Kossuth L. u. 65.).

Jelen vannak:

Kaposszerdahely részéről: **Prépost László**, polgármester;
Gőbölös Attila, alpolgármester,
Árvai József, képviselő,
Balogh Ádám, képviselő,
Bellai Sándor, képviselő,

Bárdudvarnok részéről: **Mester Balázs**, polgármester,
Herzsenáth Melinda, alpolgármester
Dr. Gömöri Katalin, képviselő,
Nezdeiné Mozsgai Zsuzsanna, képviselő
Takácsné Paréj Beáta, képviselő

Jegyzőkönyvvezető: **Szabó-Bunovác Katalin**, aljegyző

Meghívottként: **Kemenszky Kinga**, jegyző
Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Érdeklődő állampolgár: 0 fő

Prépost László polgármester

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Kaposszerdahelyi Képviselő-testület határozatképes, a képviselő – testület 5 tagja jelen van. Csóligné Szlicki Katalin, és Fisli István képviselők bejelentették távolmaradásukat. Kaposszerdahely részéről jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolja Balogh Ádám képviselőt, akinek személyéről a Kaposszerdahelyi Képviselő-testület vita és ellenszavazat nélkül határoz. Tájékoztat, hogy a jegyzőkönyv segítésére hangfelvétel készül.

Mester Balázs, polgármester

Köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy a bárdudvarnoki Képviselő-testület határozatképes, 5 képviselő jelen van. Óze Rajmund és Páhoki József képviselő bejelentette távolmaradását. A jegyzőkönyv hitelesítésére Bárdudvarnok részéről javasolja Herzsenáth Melinda, alpolgármestert, aki személyéről a bárdudvarnoki Képviselő-testület vita és ellenszavazat nélkül határoz.

Prépost László, polgármester

Ismerteti a napirendet, mivel a rendkívüli ülés összehívása telefonon történt, meghívó nem készült.

NAPIREND:

1. Javaslat a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatnak módosítására

Előadó: Mester Balázs, polgármester
Prépost László polgármester

Prépost László polgármester

Tájékoztatást ad a Kaposszerdahely Önkormányzata által foglalkoztatott pályázati és közművelődési referens személyi változásairól. Elmondja, a próbaidő alatt szerződésbontásra került sor, így jelen pillanatban fenti feladatokat nem-, illetve plusz időráfordítással tudja csak elvégezteni.

Megoldásnak látná, ha a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal keretein belül kerülne alkalmazásra egy közművelődési és pályázati referens, akinek a bérét havi leosztásban és rendszerességgel Kaposszerdahely Községi Önkormányzat fizetné. Mivel a Hivatali létszám a Szervezeti és Működési Szabályzatban van meghatározva, javasolja annak módosítását. A Nemzeti Művelődési Intézet Igazgatójával egyeztetett, és az ott elhangzottak alapján kéri majd a Kaposszerdahelyi testületet a közművelődési rendelet módosítására is. Természetesen az új kolléga munkaköri leírása is tartalmazza az elmondott feladatok elvégzését. Amennyiben a testületek támogatják az elképzelést, akkor a Hivatal létszámát egy fővel meg kell emelni, hiszen a jelenlegi 10 fős létszámkeret be van töltve.

Mester Balázs polgármester

Kiegészítésként elmondja, hogy a Kaposszerdahelyi Önkormányzat által foglalkoztatott pályázati referens nem férhetett hozzá a Hivatal dolgozói által használt online rendszerekhez, programokhoz, hiszen nem a Hivatal dolgozója volt.

A Hivatal létszámkeretének emeléséhez azzal a feltétellel járul hozzá, ha a társtelepülés a felmerülő bérköltséget minden hónapban elutalja Bárdudvarnok számlájára. Véleménye szerint ezzel a megoldással a munka elvégezhetőbbé, egyszerűbbé válik. Az új kolléga kizáróan Kaposszerdahelyi feladatokat lát el.

Prépost László polgármester

Természetesen a két pályázatokkal is foglalkozó kolléga egymás helyettesítését is megoldaná. A Magyar Falu Program és a jelenleg futó pályázatok komoly feladatot jelentenek.

Herzsenáth Melinda alpolgármester

Visszakérdez a leendő munkakör megnevezésére, miszerint közművelődési feladatokat is elvégez majd?

Mester Balázs polgármester

Elmondja, hogy az Önkormányzatok közművelődési célra 1.800.000,-Ft összegű normatívát tudnak felhasználni a központi költségvetésből. Kaposszerdahely ebben az esetben a közművelődési referens bérére kívánja fenti összeget felhasználni.

Amennyiben a közművelődési rendelet módosítása megtörténik, a normatíva átadható, ezt követően Bárdudvarnok a pénzeszközt a Hivatalnak átadja.

Herzsenáth Melinda alpolgármester

Kérdése arra vonatkozik, hogy a tervek szerint a közművelődési feladatok mellett hogyan lesz ideje a pályázatokkal is foglalkozni az új alkalmazottnak?

Prépost László polgármester

Véleménye szerint a két település pályázatai együtt jelentenek nagy terhet. Így, hogy két Hivatali dolgozó is viszi majd a pályázatokat, már más feladat is vállalható lesz.

Herzsenáth Melinda alpolgármester

Tudomása van róla, hogy Bárdudvarnok is alkalmaz pályázati referenst, aki a Hivatal foglalkoztatottja. Kérdése, hogy a létszámemelést követően gördülékenyebben fog menni a munka?

Dr. Gömöri Katalin képviselő

Megkérdezi, hogy ez anyagi hozzájárulási kötelezettséget eredményez-e Bárdudvarnoknak?

Mester Balázs polgármester

Nem, a teljes bért Kaposszerdahely vállalja.

Dr. Gömöri Katalin képviselő

Miért nem Kaposszerdahely Önkormányzata alkalmazza?

Mester Balázs polgármester

Válaszában ismét tájékoztatást ad az elképzelésekről. Elmondja, ha az önkormányzat alkalmazza a plusz főt, akkor a munkához szükséges rendszereket – ASP iratkezelő szakrendszer, KIRA - nem fogja tudni használni, hiszem nem felesketett köztisztviselő lesz, aki a Hivatal kötelékében dolgozik.

Prépost László polgármester

Emlékezteti a testületeket, hogy a létszámkeret 10-ik helyét Bárdudvarnok településen dolgozó pályázati referenssel töltötték fel. Itt természetesen azt is elmondja, hogy Mester Balázs polgármester úrral való előzetes megállapodás alapján, Bárdudvarnok település finanszírozza a Bárdudvarnokon dolgozó pályázati referens teljes bérét, ugyanúgy, mint ahogy Kaposszerdahely az ott dolgozó közművelődési- és pályázati referens teljes bérköltségét.

Sok – sok millió forint nyerhető egy – egy településnek a pályázatokból. A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok egy része a próbaidőn lévő közalkalmazott által nem készültek el, így Kaposszerdahely rászorult Bárdudvarnok segítségére.

Itt tesz említést a futó-, illetve jövőben várható TOP-, Leader-, EFOP-, Magyar Falu Program megnevezésű pályázatokról. Természetesen megbízási szerződéssel is lehetne pályázati referens foglalkoztatni, de az is rengeteg pénz, és a Hivatalnak ugyan úgy kellene az adatokat szolgáltatnia.

Herzsenáth Melinda alpolgármester

Köztisztviselőként lesz alkalmazva? Jelenleg hány fő a központosított finanszírozott létszám?

Prépost László polgármester

Igen, köztisztviselőként alkalmazza a Hivatal. A finanszírozott létszám 7, 49 fő. Jelenleg 2019. december 31-ig lenne alkalmazásban. Az új testület majd dönt, hogy tovább alkalmazza e.

Véleménye szerint a későbbiekben is lesz megfelelő állami támogatás a bérek finanszírozásához.

Kéri, hogy az alpolgármester asszony fogadja el válaszát.

Herzsenáth Melinda alpolgármester

Megköszöni a tájékoztatást, a polgármester által adott választ elfogadja.

Prépost László polgármester

További kérdés, észrevétel nem volt. Szavazásra bocsátja a szóbeli javaslat elfogadását, miszerint a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal létszámát 11 főben határozza meg a képviselő – testület, és a döntésnek megfelelően a Hivatal SzMSz-ét módosítja. A plusz egy fő közművelődési és pályázati referens bér-, és járulékait Kaposszerdahely Községi Önkormányzat a 2019. évi költségvetése terhére vállalja.

Ezt követően a Képviselő – testület 5 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

38/2019. (III. 07.) számú képviselő – testületi határozat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatnak módosítására vonatkozó szóbeli előterjesztés szerinti javaslatot megismerte és az alábbi döntést hozza:

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal létszámát 11 főben határozza meg és a döntésnek megfelelően a Hivatal SzMSz-ét módosítja.

A Hivatal által foglalkoztatott pályázati referens – munkavégzés helye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36. – bér-, és járulékait Bárdudvarnok Községi Önkormányzat vállalja saját költségvetése terhére.

A Hivatal által foglalkoztatott egy fő közművelődési - és pályázati referens (munkavégzés helye: Kaposszerdahelyi Kirendeltség, 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.) bér-, és járulékait Kaposszerdahely Községi Önkormányzat a 2019. évi költségvetése terhére vállalja.

A Képviselő – testület felhatalmazza a polgármester, jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére, a bér-, és járulékok megfizetése tekintetében megállapodás megkötésére Bárdudvarnok Községi Önkormányzattal.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, jelen döntés vonatkozásában a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatnak módosítására és szükséges intézkedések megtételére, dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Prépost László polgármester
Kemenczky Kinga, jegyző

Mester Balázs polgármester

További kérdés, észrevétel nem volt. Szavazásra bocsátja a szóbeli javaslat elfogadását, miszerint a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal létszámát 11 főben határozza meg a képviselő – testület, és a döntésnek megfelelően a Hivatal SzMSz-ét módosítja. A plusz egy fő közművelődési és pályázati referens bér-, és járulékait Kaposszerdahely Községi Önkormányzat a 2019. évi költségvetése terhére vállalja.

Ezt követően a Képviselő – testület 5 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

29/2019. (III. 07.) számú képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatnak módosítására vonatkozó szóbeli előterjesztés szerinti javaslatot megismerte és az alábbi döntést hozza:

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal létszámát 11 főben határozza meg és a döntésnek megfelelően a Hivatal SzMSz-ét módosítja.

A Hivatal által foglalkoztatott pályázati referens – munkavégzés helye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36. – bér-, és járulékait Bárdudvarnok Községi Önkormányzat vállalja saját költségvetése terhére.

A Képviselő – testület egyetért azzal, hogy a Hivatal által foglalkoztatott egy fő közművelődési - és pályázati referens (munkavégzés helye: Kaposszerdahelyi Kirendeltség, 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.) bér-, és járulékait Kaposszerdahely Községi Önkormányzat a 2019. évi költségvetése terhére vállalja.

A Képviselő – testület felhatalmazza a polgármester, jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére, a bér-, és járulékok megfizetése tekintetében megállapodás megkötésére Kaposszerdahely Községi Önkormányzattal.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, jelen döntés vonatkozásában a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatnak módosítására és szükséges intézkedések megtételére, dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Mester Balázs polgármester
Kemenczky Kinga, jegyző

További kérdés, észrevétel nem hangzott el.

Ezt követően a polgármesterek megköszönték a jelenléteket, és Prépost László polgármester az együttes képviselő-testületi ülést bezárta.


K. m. f.



Mester Balázs P.H.
polgármester






Prépost László P.H.
polgármester




Herzsényi Melinda
alpolgármester
jegyzőkönyv hitelesítő


Balogh Ádám
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő


Kemenczky Kinga P.H.
jegyző



Jelenléti ív

Készült Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **2019. március 7. napján 15:00 órakor a Kaposszerdahelyi Községházán** (Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.) tartott **együttes, nyílt** képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

Bárdudvarnok részéről:

Mester Balázs, polgármester

Herzsenáth Melinda, alpolgármester

Dr. Gömöri Katalin, képviselő

Nezdeiné Mozsgai Zsuzsanna, képviselő

Óze Rajmund, képviselő

Páhoki József, képviselő

Takácsné Paréj Beáta, képviselő

Kaposszerdahely részéről:

Prépost László, polgármester

Góbbölös Attila, alpolgármester

Árvai József, képviselő

Balogh Ádám, képviselő

Bellai Sándor, képviselő

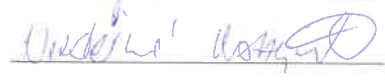
Csóligné Szlicki Katalin, képviselő

Fisli István, képviselő

Szabó-Bunovác Katalin, aljegyző, jegyzőkönyvvezető

Meghívottként:

Kemenszky Kinga, jegyző



Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

7478 Bárdudvarnok Bárd ltp. 36.

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

Hatályos: 2019. március 8.



Kemenszky Kinga
jegyző



I. fejezet

Általános rendelkezések

1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Társulási Megállapodás, továbbá a 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Alapító Okirat értelmében 2013. január 1. napjától megalakították a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal alapadatait, szervezeti felépítését, és a működésének szabályait.

3.) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.) A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az azzal együttesen kezelendő, a szakmai és gazdasági munka hatékony vitelét segítő szabályok.

5.) A Hivatal működésének alapelve az ügyfélközpontú közigazgatás biztosítása Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községekben, továbbá a Hivatal működésének alapelve a következetes együttműködés, és a legmagasabb szakmai színvonalú munkavégzésre való törekvés Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek fejlődésének elősegítése érdekében.

6.) A Hivatal működését a jelen SZMSZ mellett a következő belső szabályok határozzák meg:

- **Gazdálkodási Szabályzat;**
- Pénzkezelési Szabályzat;
- Bizonylati Rend;
- Hivatásetikai Szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Közszolgálati Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat.

7.) A Hivatal napi működését ezen felül meghatározzák a Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok részére készült szabályzatok.

II. fejezet

A Hivatal jogállása, irányítása

1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 85. §-a szerint közös hivatalt hoznak létre azok a járásokon belüli községi önkormányzatok, amelyek területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer főt meghaladó önkormányzat is tartozhat közös önkormányzati Hivatalhoz. Mindezek alapján Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai igazgatási feladatok ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre. A Közös Önkormányzati Hivatal elsődleges célja az, hogy mindkét településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, a települések lakói azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz, az önkormányzati szférában ellátott közigazgatási szolgáltatásokat is szakszerűen, gyorsan, takarékosan és megfelelő minőségben lehessen biztosítani az ügyfelek számára.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatalt alakítani, megszüntetni, ahhoz csatlakozni, abból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. A kiválást követően a kivált községgel az elszámolást 30 napon belül kell elkészíteni. A Közös Hivatal megszüntetése esetén a részvevő települések egymással tételesen elszámolnak, és a megszünt jogviszonyú munkavállalók esetében a felmerülő költségeket a Társulási Megállapodásuk szerint finanszírozzák.

3.) A Hivatal ellátja az Önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Képviselő-testületek, a Nemzetiségi Képviselő – testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. A Hivatal ellátja a jogszabályok által meghatározott állami és önkormányzati igazgatási feladatokat.

4.) A Hivatal irányító szerve Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.).

5.) A Hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

III. fejezet

A Hivatal elnevezése, címe, bélyegzői

- 1.)
 - a) A Hivatal elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal;
a Kirendeltség elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Kirendeltsége;
 - b) Székhelye: 7478, Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
Kirendeltsége: 7476, Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.
 - c) Működési területe: Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek közigazgatási területe
 - d) Besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az önkormányzati gazdálkodás végrehajtási körében jogi személy.
- 2.) A Hivatal bélyegzői:
A Hivatal bélyegzőinek elnevezését és lenyomatát tartalmazó Bélyegző nyilvántartás a jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.
- 3.) A Hivatal költségvetési számlaszáma:
A Hivatal költségvetési számlaszámáról szóló igazolást a jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.
- 4.) A Hivatal vonatkozásában alkalmazandó munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv mintáját a jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.
- 5.) A Hivatalnál ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését jelen szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

IV. fejezet

A Hivatal feladata és hatásköre

- 1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2013. január 1. napjától a Képviselő-testületek hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok ellátására közösen egységes hivaltal, Közös Önkormányzati Hivaltalt működtetnek.

2.) A Hivatal számára – a Képviselő-testületek iránymutatásának figyelembe vételével – meghatározott feladatok és hatáskörök köztisztviselők közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik. Ennek során a jegyző kiemelt figyelmet kell, hogy fordítson arra, hogy a feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok előírásaival, továbbá a jegyzőnek a feladatok és hatáskörök megosztása kapcsán törekednie kell az egyenlő terhelésre, az arányos elvárásokra, és a köztisztviselőktől általában elvárható, a lehető legmagasabb színvonalú munkavégzés megkövetelésére.

3.) A Hivatal feladatait meghatározó legfontosabb jogszabályok a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.);
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- vonatkozó ágazati jogszabályok.

4.) A Hivatalt a hatósági ügyek intézése során és harmadik személyekkel szemben a jegyző képviseli, államigazgatási hatósági ügyekben első fokú hatáskört gyakorol. A jegyző egy személyben felel a Hivatal működéséért, gazdálkodásáért, külső szervek előtt ő jogosult a Hivatal képviselőjére.

5.) A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében személyesen vagy megbízottja útján legalább heti egy alkalommal településenként ügyfélfogadást tart. A jegyző előkészíti a képviselő-testületi ülést, a testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, továbbá ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat. A jegyzőnek törekednie kell arra, hogy személyesen vegyen részt a képviselő-testületi, illetve bizottsági üléseken, ahol tanácskozási joggal rendelkezik. A jegyző kötelessége jelezni, ha a Képviselő-testületek a polgármesterek vagy a bizottságok döntéshozatalok jogszabálysértést észlel, ebből következően a határozathozatal előtt – felmerülő törvényességi kifogás esetén – törvényességi észrevételt tehet. A felettes szervvel való kiemelt együttműködés jegyében a jegyző gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírásáról, és határidőben való továbbításáról a Somogy Megyei Kormányhivatal felé.

6.) A jegyző gondoskodik a Hivatal megfelelő működéséhez szükséges személyi és tárgyi, infrastrukturális feltételek biztosításáról, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. A jegyző jogosult megszervezni a Hivatal belső ellenőrzésének rendszerét, felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért. A jegyzőn keresztül a Hivatal kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szervezetekkel, és támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek tevékenységét. A jegyző folyamatos és viszonyosság alapuló kapcsolatot tart fenn a székhely és a kirendeltség dolgozóival egyaránt, segíti közös munkavégzésüket, és összehangolja a székhely és a kirendeltség közötti folyamatos feladat- és munkamegosztást.

7.) A jegyző főbb feladatai körében ellátja a jogszabályban előírt és hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat. A jegyző – meghatározott esetekben a polgármesterek egyetértési joga mellett - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A jegyző feladata ellátni az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, ennek során az ügyfélközpontú közigazgatás fejlesztése céljából. A jegyző folyamatosan értékeli a székhely és a kirendeltség közös munkáját a még hatékonyabb munkavégzés érdekében, az értékelés eredményéről a Képviselő-testületeknek időszakosan, szóban beszámol.

8.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely adottságaira, lehetőségire és a jegyző által ismert hiányosságaira való tekintettel, a települések fejlődése céljából a jegyző aktívan vesz részt a községek fejlesztésére, a lehetőségek bővülésére irányuló pályázatok koordinálásában.

9.) A Hivatal vonatkozásában a jegyző a polgármesterek egyetértése mellett dönthet a következő kérdésekben:

- köztisztviselői jogviszony létesítése,
- fegyelmi eljárás indítása;
- köztisztviselői jogviszony megszüntetése;
- a Hivatal éves költségvetése terhére 100. 000,- Forint értéket meghaladó kötelezettségvállalás.

Helyettesítés rendje

1.) A jegyző helyettesítésére az aljegyző jogosult, aki a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat. A helyettesítés rendjére vonatkozó részletszabályokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A jegyző tartós távollétének minősül, ha két hetet elérő időtartamban van távol. Az aljegyző a jegyző egyedi utasításai alapján – a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítását kivéve – teljes körben jogosult és kötelezett a jegyzői feladatok ellátására, a jegyzővel való heti rendszerességgel megtartott vezetői munkamegbeszélések alapján.

2.) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

3.) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az aljegyzőnek a feladata.

4.) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat jelen szabályzat VI. fejezete rögzíti.

V. fejezet

A Hivatal belső szervezeti felépítése, működése

1.) A Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatait a jegyző irányításával látja el. A Hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre, nem működnek osztályok, így a szervezeti felépítés mindössze a jegyző, aljegyző és a köztisztviselők vonatkozásában áll fenn, a kinevezési és munkáltatói jogkörök gyakorlásának alapján.

2.) a.) A Hivatalban **9 fő**, határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő dolgozik, akik az alábbi munkaköröket látják el:

- 1 fő jegyző;
- 1 fő aljegyző, igazgatási ügyintéző;
- 1 fő gazdasági vezető,
- 1 fő anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző;
- 2 fő pénztáros, igazgatási ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző, titkársági referens;
- **1 fő pályázati referens;**
- 1 fő pénzügyi ügyintéző.

b.) A Hivatalban továbbá 2 fő, határozott idejű köztisztviselő segíti a jegyző iránymutatásai alapján a közművelődési és pályázati, valamint az adóügyi -, pénztáros – helyettesítési feladatok ellátását.

A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra.

A Hivatal szervezeti felépítése

JEGYZŐ
ALJEGYZŐ
Gazdasági vezető, igazgatási ügyintéző és titkársági referens, anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző, pénztáros és igazgatási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző és pénztáros - helyettes, <i>közművelődési és pályázati referens, pályázati referens.</i>

- 3.) A vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők vonatkozásában a munkakörök megnevezését a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
A Hivatalban az ügyintézés a székhelyen (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) és a kirendeltségen (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.) párhuzamosan történik, a Hivatalban dolgozó köztisztviselők bármelyik ügyintézési helyen kötelesek feladataikat ellátni a jegyzőtől erre irányuló külön utasítás esetén, munkaköri leírásuknak megfelelően.
- 4.) A Hivatal köztisztviselői – munkaköri leírásuknak és beosztásuknak megfelelően – a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt kötelesek ellátni a jegyző erre vonatkozó utasítása esetén egymás helyettesítését, és az ebből adódó feladatokat, ha valamelyik köztisztviselő egy hetet meghaladó időtartamban szabadáson vagy táppénzen van. Ilyen esetben a székhelyen és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők - a jegyzőhöz hasonlóan - megosztott munkarendben dolgoznak, és a helyettesítés ideje alatt feladatukat a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt elvégzik külön juttatás nélkül.
- 5.) A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A köztisztviselői jogviszony létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései irányadóak.
- 6.) A Hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat, és a Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.
- 7.) A köztisztviselőket megillető juttatásokról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Hivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.
- 8.) A köztisztviselők munkavégzésének helye a jegyző által kijelölt helyen (székhely vagy kirendeltség), az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban foglaltak figyelembe vételével történik.

9.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességeik maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, rendezett körülmények között végezni. A köztisztviselők kötelesek a hivatali titkot megőrizni, harmadik személynek nem közölhetnek olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével kapcsolatban jutott tudomásukra. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az érintett személyt, az Önkormányzatot, vagy a jegyző érdekét sértené.

10.) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék

11.) A Hivatal minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

12.) A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása kiemelten fontos, az erre való részletszabályokat a Hivatal egyéb szabályzatai tartalmazzák.

Hivatali titok

1.) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt kódok, hozzáférések, jelszavak;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

2.) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a az illetékes személytől, vagy felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatallal fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

3.) A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Szabadságolás rendje

Az éves rendes szabadság tervezett kiadásáról a jegyző köteles a köztisztviselőkkel és a polgármesterekkel való előzetes egyeztetést követően éves szabadságolási tervet készíteni. A kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolással kapcsolatos egyéb szabályokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség

1.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kár megtérítésére köteles.

A pénztárost és a pénzkezelőket érintő külön felelősségi kört a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A köztisztviselők a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző külön tudomásával és engedélyével vihet be a Hivatalba, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősség terheli.

2.) A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek állapotának megóvásáért.

Belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és a kirendeltség dolgozói egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely a másik ügyintézési hely működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Hivatal egységes megjelenése, és az összehangolt tevékenység érdekében a Hivatal biztosítja a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak segítségét. Ennek körében azonban felvilágosítás adására, nyilatkozat tételre, és minden egyéb információ átadására a jegyző, egyedi utasítása esetén pedig az arra külön kijelölt köztisztviselő jogosult.

Ügyiratkezelés és kiadmányozási rend

1.) A Hivatalban az ügyiratok kezelése kiemelten fontos feladatnak minősül, az ügyiratok kezelése egységes, tanúsítvánnyal rendelkező iktató program használatával történik, az irattározás részletes szabályait pedig a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.) A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte, vagy egyedi utasítása alapján a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

VI. Fejezet

A Hivatal főbb feladat- és hatásköre

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	FELADATKÖR
Közzolgálati tisztviselők	
Vezetők	
<i>jegyző</i>	a hivatal vezetése
<i>aljegyző</i>	a jegyző helyettesítése, a jegyző és az irányító szerv által az alapidokumentumokban meghatározott feladatok ellátása
Beosztott közzolgálati tisztviselők	
<i>igazgatási és titkársági referens</i>	a polgármester és a jegyző számára titkársági feladatok ellátása, testületi munka adminisztrációja, a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok ellátása, helyettesítését ellátja az igazgatási ügyintéző és pénztáros
<i>pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető</i>	a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdálkodási feladatainak ellátása, pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik
<i>közművelődési és pályázati referens</i>	a Kirendeltségen közművelődési és pályázati feladatok ellátása, közfoglalkoztatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása, helyettesítését a pályázati referens látja el
<i>adóügyi ügyintéző, pénztáros - helyettes</i>	a jegyzői adóigazgatási feladatok ellátása, a Hivatal és az önkormányzatok hatáskörébe tartozó pénzkezelői és munkaügyi feladatok ellátása, tartós távollét esetén helyettesét a jegyző jelöli ki
<i>igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető</i>	a jegyző, a polgármesterek és képviselő - testületek hatáskörébe tartozó igazgatási, szociális, anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása helyettesítését az igazgatási ügyintézők látják el
<i>igazgatási ügyintéző, pénztáros</i>	a jegyző, a polgármesterek és képviselő - testületek hatáskörébe tartozó igazgatási, szociális igazgatási feladatok, valamint a Hivatal és az Önkormányzatok pénztári feladatainak ellátása a pénztárosok egymást helyettesítik
<i>pénzügyi ügyintéző</i>	a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdálkodási feladatainak ellátása, pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik
<i>pályázati referens</i>	pályázati feladatok ellátása, közfoglalkoztatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása, helyettesítését a közművelődési és pályázati referens látja el

Munkaköri leírások

- 1.) A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a szabályzat **6. számú mellékletét** képezik.
- 2.) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- 3.) 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.

VII. fejezet

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a székhely és a kirendeltség eltérő lakossági igénye miatt a következők szerint alakul:

A Hivatal Munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposzserdahely, Kossuth L u. 65.)
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 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

A Hivatal köztisztviselői minden munkanapon 30 perc ebédszünettel rendelkeznek

2.) Az Ügyfélfogadás rendje az ügyfélközpontú közigazgatás és a hatékony ügyintézés szem előtt tartása okán a székhelyen és a kirendeltségen a korábbi Polgármesteri Hivatalok és a Körjegyzőség ügyfélfogadását veszi alapul, a Hivatal munkarendje egységes a Székhely és a Kirendeltség vonatkozásában, az ügyfélfogadás rendje, hogy a lakosság a lehető legkisebb változást érezlje a Közös Önkormányzati Hivatal alakítása szempontjából.

3.) A Hivatal létrehozásáról szóló Társulási Megállapodásban már rendelkeztek a Képviselő-testületek arról, hogy a jegyző mindkét ügyintézési helyen hivatalos fogadói idővel rendelkezik, amely időtartamban ügyfeleket fogad. A jegyző fogadói idejének betartása szintén a hatékony közigazgatást szolgálja.

4.) A Hivatal székhellyel és kirendeltséggel működik, amelyek mindegyike igényli és feltételezi a jegyzővel való naprakész kapcsolatot. Ebből kifolyólag a jegyző megosztott munkarendben, a két ügyfélfogadási hellyel szoros együttműködésben a következők szerint látja el feladatát:

A jegyző munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposzserdahely, Kossuth L. u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)	-
Kedd	-	7:30 – 16:00
Szerda	-	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)
Csütörtök	7:30 – 16:00	-
Péntek	7:30 – 13:30	-

5.) Mivel különleges helyzetben lévő, kétpólusú Hivatal alakult, a Hivatal mindkét ügyfélfogadási helyén indokolt egységes tájékoztatást nyújtani az ügyfeleknek és a lakosoknak, ezért az egyes ügyintézési helyeken egységes, a másik ügyintézési hely ügyfélfogadási rendjét is tartalmazó táblák kihelyezése indokolt. A Hivatal vonatkozásában az ügyfélfogadás rendjének további módosítása is indokolt lehet, tekintettel a munkakörök szerteágazóságára, és a szakszerű munka megfelelő körülményeinek biztosítására.

A Hivatal Ügyfélfogadási Rendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth 65.)
Hétfő	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16: 00
Kedd	8. 00 – 12. 00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16. 00
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	8. 00 – 12. 00
Péntek	8. 00 – 12. 00	8. 00 – 12. 00
jegyző fogadó ideje	Hétfő: 8. 00 – 12. 00	Szerda: 8. 00 – 12. 00

6.) a.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai vonatkozásában a pénztár Bárdudvarnokon és Kaposszerdahelyen működik, a pénztári nyitva tartás a székhelyen és a kirendeltségen is működik, a Székhelyen hétfőn 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, a Kirendeltségen pedig szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint pénteken 10. 00 – 12. 00 óra között.

b.) A Hivatal pénztára a székhelyen működik csütörtökön 10. 00 – 12. 00 óra között.

VII. fejezet

Záró rendelkezések:

- 1.) A jelen szabályzat 2019. március 8. napjától hatályos.
- 2.) A jelen szabályzat Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Képviselő-testületei által való jóváhagyása esetén léphet hatályba.

Mester Balázs
Bárdudvarnok Község Polgármestere

Prépost László
Kaposszerdahely Község Polgármestere

Kemenszky Kinga
jegyző
a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője

Záradék:

A módosított SZMSZ egységes szövegét a képviselő – testületek az alábbi határozataikkal fogadták el:

Bárdudvarnok Község Képviselő – testülete a 29/2019. (III. 07.) számú határozatával,

Kaposszerdahely Község Képviselő – testülete a 38/2019. (III. 07.) számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

Bárdudvarnok, 2019. március 7.

Kemenszky Kinga
jegyző

P.H.

1. számú melléklet:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vtv.) értelmében az alábbiak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Vtv. 3. § (1) bekezdés a.) pont	jegyző, <i>aljegyző</i>	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénzügyi ügyintézők	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénztárosok	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	igazgatási és titkársági ügyintézők	évente (június 30-ig)

2. számú melléklet

A Hivatal bélyegzői

Bélyegző elnevezése	Bélyegző lenyomata
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége 7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.	
Érkeztető bélyegző: Bárdudvarnok	
Érkeztető bélyegző: Kaposszerdahely	

3. számú melléklet

A Hivatal költségvetési számlaszáma:

Szigetvári Takarékszövetkezet

50800252-15425234-00000000

4. számú melléklet

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségébennapján.

Jelen vannak:

- - munkakör átadója
-munkakör átvevője
-jegyző - felettes

Tárgy: feladatkör feladatainak átadása ügyintéző részére.

A fenti napon, helyszínen és tárgyban az alábbi ügyiratok, okmányok, bélyegzők, tárgyak, a munkakör ellátása során használt, a Hivatal tulajdonában lévő, eszközök, segédletek kerültek átadásra:

ÜGYIRATOK:

Lezártan átadott ügyek iratai (amelyek vonatkozásában további intézkedés, ügyintézés lehetséges):

Folyamatban lévő ügyek iratai (az iktató szám, tárgy, ügyfél, megtett intézkedések, még megtenni szükséges intézkedések, határidők megjelölésével):

Egyéb, a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatás:

EGYÉB:

Bélyegzők:

Kulcsok:

Egyéb, a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek:

Szakkönyvek:

Gépek, berendezések (leltár szerint):

Az átadás-átvétel során az ügyintézőtől visszavételre, elszámolásra kerültek:

Az ügyintéző jogosultságának megszüntetése: (jelszó, felhasználói név a jogosultság elérése borítékban)

Az átadás során, az átadott eszközökben

- semmilyen hiány nem volt tapasztalható

- az alábbi hiányokat tapasztaltuk:

Az átadással egyidejűleg ügyintézőként tett intézkedéseiért és esetleges mulasztásaiért felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

A fentieket, mint a valóságnak mindenben megfelelőt elfogadom, egyéb lényeges tény, körülményt nem kívánok rögzíteni, a jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírom.

K.m.f.

munkakör átadója

munkakör átvevője

felettes

5. számú melléklet

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal SZAKFELADATRENDJE (kormányzati funkciók szerinti besorolása)

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

6. számú melléklet

Munkaköri leírások: