

Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testületének

6/2014.(VI.5.) önkormányzati rendelete

a szervezeti és működési szabályzatáról szóló

4/2014.(III.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

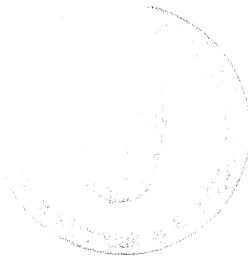
1. § A 4/2014.(III.24.) önkormányzati rendelet 2. függeléke helyébe a rendelet függeléke lép.

2.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kisbodak, 2014. május 30.



Ekker Károly
polgármester



Veilandics Eszter
jegyző

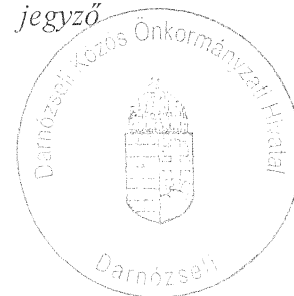
Kihirdetési záradék:

Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a rendeletet 2014. május 30-án tartott ülésén elfogadta.

Kihirdetve: 2014. június 5.



Veilandics Eszter
jegyző



Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84 – 86. §-ai és a 42. § 2. pontjának felhatalmazása alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. §-ában megfogalmazottak figyelembevételével Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót Községek Önkormányzat Képviselő-testületei a 2013. január 1. nappal létrehozott közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. § (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal, 9235 Darnózseli, Ady Endre u.8.

A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek 2012. december 12-én kelt határozattal fogadták el, mely e szabályzat 1. számú függeléke.

(2) A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Darnózseli község, továbbá Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei.

(4) A KÖH törzsszáma:802981

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: 12096705-01375449-00100000

(6) A KÖH számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

9022 Győr Arany János u. 28-32.

(7) A KÖH működési területe Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót községek közigazgatási területe.

(8) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) A KÖH szakágazati besorolása: 841105

(10) A KÖH telephelyei:

9235 Dunaremete, Szabadság utca 2.

9178 Hédervár, Fő u. 42.

9234 Kisbodak, Felszabadulás utca 1.

9233 Lipót, Fő tér 2.

állandó kirendeltségei:

9178 Hédervár, Fő u 42.

9233 Lipót, Fő tér 2.

ügyfélszolgálat:

9235 Dunaremete Szabadság utca 2.

9234 Kisbodak Felszabadulás utca 1.

(11) KÖH bélyegzői:

a) kör alakú pecsétje van, közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége

b) téglalap alakú pecsétje (fejbélyegző) következő felirattal:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

9235 Darnózseli, Ady Endre u.8.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége

9178 Hédervár, Fő u. 42.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége

9233 Lipót, Fő tér 2.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

2. § A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Darnózseli község polgármestere irányítja, de jegyzője vezeti.

II. A KÖH feladatai

3. § (1) A KÖH feladata alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, annak eredményességének elősegítését.

4. § (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,

c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,

c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.

- b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
(5) A KÖH belső ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezései:

a.) Belső ellenőrzés jogállása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg

A Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – külső szolgáltató bevonásával látják el. Az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról is.

A külső szolgáltató bevonásának indoka, hogy a költségvetési szervek nem rendelkeznek belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos.

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie a Belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

b.) A külső szolgáltató belső ellenőrzési feladatai

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Közös Hivatal és az Önkormányzatok valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

c.) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

1.
2. 3.

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy a vizsgált költségvetési szerv működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja a vizsgált költségvetési szerv, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szerv által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

d.) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

5. § (1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

6. § (1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A közös önkormányzati KÖH –ről szóló megállapodás jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

(3) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A polgármester, az alpolgármester

7. § (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti polgármestere a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a döntéséhez, intézkedéséhez a Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó polgármesterek előzetes egyetértése szükséges.

8. § A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultsága illetik meg.

IV.

A jegyző

9. § (1) A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

V.

A köztisztviselő

10. § A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni.

- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

11. § (1) Vagyonynyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

a) jegyző,

b) valamennyi beosztott köztisztviselő,

(2) A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartva kell eljárni.

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

12. § (1) A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A KÖH engedélyezett létszámkerete: - köztisztviselő 11 fő

- Kttv. alapján foglalkoztatott 11 fő

(3) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Darnózseli Község Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(4) A KÖH köztisztviselőnek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

a) vezetők esetén: jegyző

b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl.főtanácsos, főelőadó stb.).

(5) A KÖH dolgozóinak feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

VII.

A KÖH működése

13. § A képviselői ellátásával összefüggő feladatok:

A KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a helyettese jogosult képviselni.

14. § (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra.

(2) KÖH dolgozóinak munkaideje

- hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00

- pénteken 7,30 - 13,30

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12,00 - 12,30)

(3) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

a) – hétfőtől csütörtökig 7.30 - 16,00

- pénteken 7.30 - 13.30

b) a jegyző ügyfélfogadási rendje:

Darnózseli: 11 óra

Hétfő: 13.00 óra – 15.00 óra

Kedd: 10.00 óra – 12.00 óra

Szerda: 13.00 óra – 16.00 óra

Csütörtök: 08.00 óra – 12.00 óra

Dunaremete: 1 óra
Szerda 09-10 óráig

Hédervár: 7,5 óra

Hétfő	15.00 óra – 16.00 óra
Kedd:	07.30 óra – 10.00 óra
Csütörtök:	13.00 óra – 16.00 óra
Péntek	11.00 óra - 12.00 óra

Kisbodak: 1 óra
Hétfő 9-10 óráig

Lipót: 4,5 óra

Hétfő:	10.30 óra – 12.00 óra
Szerda:	10.30 óra – 12.00 óra
Péntek:	7.30 óra – 09.00 óra

- (3) Az európai parlamenti, országgyűlési, települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.
- (4) Ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell azokat az ügyfeleket, akiknek lakóhelye nem az 5 társult önkormányzat illetékességi területén van, továbbá ügyfélfogadási időtől függetlenül ügyfél részére ki kell adni a különböző hatósági igazolásokat (pl. anyakönyvi kivonat) továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az intézkedés késedelme kárral, vagy egyéb hátránnyal járna.
- (5) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.
- (6) A jegyző és a KÖH dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (7) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (8) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- a./ házasságkötés
 - b./ névadó ünnepség
 - c./ választások, népszavazás lebonyolítása
 - d./ testületi ülések, közmeghallgatások, egyéb rendezvények,
 - e./ halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

15. § (1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

16.§ Munkaértekezlet tartása

Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a

következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

17.§ Pénzügyi, számviteli rend

A KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

18.§ Ügyiratkezelés speciális szabályai

- (1) A KÖH címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. A hivatalos küldeményeket az adminisztrátor a jegyző irányításával érkeztető bélyegzővel látja el, iktatja, és az érintett ügyintézőre szignálja.
- (2) Felbontás nélkül a polgármesterekhez kell továbbítani az érintett képviselő-testületnek, illetve polgármesternek címzett küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket.
Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bonthatja fel.
- (4) Az iktatást naponta 11 óráig el kell végezni és még aznap az ügyintézőnek át kell adni.
- (5) A jegyző távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti és látja el ezen feladatokat.
- (6) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, illetve a KÖH- höz tartozó más községből az ott ügyfélfogadást tartó hozza be az ügyiratot, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.
- (7) Elintézett ügyiratok irattárba helyezése az ügyintéző aláírásával és irattári záradékkal ellátva történhet.
- (8) A jegyző a KÖH teljes közigazgatási területén átveheti bármely, a KÖH illetékességi területéhez tartozó önkormányzat hivatalos iratát, és azokat addig helyben, magánál, illetve hivatalos helyen tárolhatja, míg a címzett önkormányzati szervhez nem tudja eljuttatni.

19.§ Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző az alábbiak szerint osztja meg:

- (1) Egyedi államigazgatási ügyekben hozott határozatokat, valamint társhatósághoz küldött átiratokat és az előkészítéshez szükséges iratokat, valamint a felettes hatóságokhoz küldött jelentéseket a jegyző kiadmányozza.
- (2) Az adóügyi ügyintéző jogosult a kísérelvelek, fizetési felszólítások, értesítések a folyószámla egyenlegről aláírására.
- (3) A pénzügyi ügyintézők jogosultak a kísérelvelek, fizetési felszólítások aláírására.
- (4) Anyakönyvezésénél ügyintéző, anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (5) Kiadmányozás rendje nem terjed ki a pénzügyi gazdálkodási kiadmányozásra. Az erre vonatkozó szabályokat külön pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.

20.§ Helyettesítés rendje

A jegyzőt Duskievicz Rudolfné darnózseli igazgatási előadója helyettesíti.

21.§. A KÖH házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályok tartalmazzák.

22. § Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét 3 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

23. § Záró rendelkezések

A KÖH SZMSZ-e a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Darnózseli, 2014. május 29.



Záradék:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát
Darnózseli Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 56/2014. (V.29.) határozatával
jóváhagyta.

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát
Dunaremete Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2014. (V.30.) határozatával
jóváhagyta.

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát
Hédervár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2014. (V.19.) határozatával
jóváhagyta.

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát
Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2014. (V.30.) határozatával
jóváhagyta.

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát
Lipót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2014. (V.29.) határozatával
jóváhagyta.



Kihirdetve :
2014. május 30.

