



Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal

cím: 3355 Kápolna, Kossuth u. 12.

telefon: 0636/488-101, fax: 0636/588-000

email: kapolnapolg hiv@gmail.com



TÓFALU

Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2013. január 1-től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal (*továbbiakban: Hivatal*) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító Okirat és a Közös Hivatali Megállapodás

A Hivatalt

Aldebrő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2012.(XII.12.) határozatával, Kápolna Község Önkormányzat képviselő-testülete a 155/2012.(XII.12.) határozatával, Tófalu Község Önkormányzat képviselő-testülete a 124/2012.(XII.12.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az Alapító Okirat tartalmazza a Hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A Hivatalt a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága szám alatt vette törzskönyvi nyilvántartásba.

A Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az Alapító Okirat mellett – a Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó Megállapodás tartalmazza, melyet Aldebrő Község Önkormányzat képviselő-testülete a 76/2012.(XII.12.) határozatával, Kápolna Község Önkormányzat képviselő-testülete a 154/2012.(XII.12.) határozatával, Tófalu Község Önkormányzat képviselő-testülete a 123/2012.(XII.12.) határozatával fogadott el.

A Hivatal jogutódja a Kápolnai Polgármesteri Hivatalnak, valamint Aldebrő és Tófalu Községek Kőjegyzőségének.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét és függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályok, leírások.

A Hivatal működését az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Ellenőrzési szabályzat
- Eszközök és források értékesési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Iratkezelési szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Iratkezelési szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közzolgálati szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend

3. A Hivatal legfontosabb adatai

A Hivatal megnevezése: Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3355 Kápolna, Kossuth Lajos utca 12.

Elérhetőségei: Tel: 06-36-488-101, Fax: 06-36-588-000

Honlap: www.kapolna.hu,

E-mail: kapolnapolghiv@t-online.hu

A Hivatal Kirendeltségei (telephelyei):

1.) 3353 Aldebrő, Arany János út. 1.

Elérhetősége: Tel./fax. (36) 480-001

Honlap: www.aldebro.hu

E-mail: kapolnapolghiv@gmail.com, igazgatas@aldebro.hu, penzugy@aldebro.hu,
ado@aldebro.hu, polgarmester@aldebro.hu

1.) 3354 Tófalú, Kossuth Lajos út. 16.

Elérhetősége: Tel./fax. (36) 480-001

Honlap: www.tofalu.hu

E-mail: kapolnapolghiv@gmail.com, igazgatas@aldebro.hu, penzugy@aldebro.hu

Alapítók megnevezése: Kápolna Község Önkormányzata és
Aldebrő Község Önkormányzata és
Tófalú Község Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

Fenntartók megnevezése: Kápolna Község Önkormányzata és
Aldebrő Község Önkormányzata és
Tófalú Község Önkormányzata

A számlát vezető bank neve, címe: Füzesabony és Környéke Takarékszövetkezet
3390 Füzesabony

Bankszámlaszáma: 62800015-11046154-00000000

Adószáma: 15805643-1-10

KSH statisztikai számjele: 15805643-8411-325-10

A Hivatal alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás, közigazgatás (TEÁOR: 84.11)

A Hivatal működési területe: Kápolna, Aldebrő és Tófalu községek közigazgatási területe

A Hivatal felügyeleti szerve: Heves Megyei Kormányhivatal, Eger, Kossuth L. út. 9.

4. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló költségvetési szerv, önálló jogi személy.

4.1. A Hivatal irányítása

Kápolna község polgármestere a Képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt. E feladatkörében köteles egyeztetni Aldebrő és Tófalú polgármesterével.

4.2. A Hivatal vezetése

A hivatalt vezetője a jegyző.

A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez az alapító önkormányzatok polgármestereinek – azonos szavat arányú - többségi döntése szükséges.

A jegyző kinevezése határozatlan időre szól.

4.3. Gazdálkodási formája

Gazdálkodás formája: teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a hivatal dolgozóira,
- a hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladata és hatásköre

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A Hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt. új)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm.rendelet
- ágazati közigazgatási jogszabályok
-

1.1. A Hivatal rendeltetése, tevékenységei

A hivatal elsődleges rendeltetése a döntés-előkészítés, illetve a döntések végrehajtásának szervezése. Mindkét funkció kiterjed mind az önkormányzati, mind pedig az államigazgatási döntésekre, függetlenül attól, hogy azok a képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe tartoznak.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában is.

A Hivatal fontos szerepet játszik a képviselő-testület, bizottságok üléseinek előkészítésében, az önkormányzati képviselők munkájához szükséges feltételek biztosításában, a lakossággal, a civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 „Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége”

A költségvetési szerv közfeladata és alaptevékenysége, államháztartás szakfeladat rendje szerinti megjelölése:

Tevékenység megnevezése

Szakfeladat

Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	841126
Önkormányzati jogalkotás	841112
Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114
Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115
Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116
Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek	841117
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	841118
Adó, illeték kiszabása, beszédese	841133
Statisztikai tevékenység	841173
Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	841907
Építményüzemeltetés	811000
Finanszírozási műveletek	841906

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A tevékenység forrása

- feladatalapú támogatás a központi költségvetésből,
- fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai,
- saját bevétel

1.2. A Hivatal feladat mutatója

A feladatmutató megnevezése

Mennyiségi egysége

A Hivatalhoz tartozó községek száma

3

A Hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma:

2.896 fő

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A hivatal Kápolnai székhely hivatalból és Aldebrő és Tófalui kirendeltségből áll.

2. A Hivatal belső szervezete és főbb feladatai

A hivatal egységes, belső szervezeti egységek (*pl. csoportok*) nem működnek.

A Hivatal belső szervezeti felépítésénél elsődleges cél, hogy a Hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

Önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok:

- a testületi ülések előkészítése, tartalmi és adminisztratív feladatok,
- a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
- egyéb általános működési feladatok (*pl. közérdekű adatok, a személyzeti-, szabadság-, bélyegző- és egyéb nyilvántartások vezetése*)

Hatósági feladatok:

- önkormányzati hatósági feladatok,
- polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek (*pl.: honvédelem, katasztrófavédelem*)
- jegyző államigazgatási feladatai (*pl.: adó, szociális, kereskedelmi ügyek stb.*)

Gazdasági, pénzügyi feladatok:

- költségvetés, zárszámadás készítése,
- pénzügyi beszámolók készítése,
- nyilvántartások vezetése,
- gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése

a) Hatósági (igazgatási) munkakörben dolgozók feladatai:

közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

A hatósági területen dolgozók ellátják a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A jegyző szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a Képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

b) Pénzügyi (gazdálkodási) területen dolgozók feladata:

- ba,) az önkormányzatok és önkormányzati intézmények finanszírozási gazdálkodási feladatainak ellátása,
- bb,) a Hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,

Gondoskodnak a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó a központi költségvetési működési támogatásból és egyéb bevételből fedez. A mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzik tevékenységüket, a Hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Folyamatosan vezetik az önkormányzatok, valamint a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátják a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyonkezeléssel, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvezetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A pénzügyi munkakörben dolgozók tevékenységüket a polgármester irányításával látják el.

c.) Pénztárosi feladatok ellátása:

Az Hivatal ügyintézői közül 2 fő – Kápolnán a székhely hivatalban és az Aldebrői Kirendeltségen végez munkát, aki - megosztott munkakörben – a házi pénztár kezelésével kapcsolatos Pénztárosi feladatokat is ellátják

Az Hivatal székhelyén a településfejlesztési ügyintéző –megosztott munkakörben – a házi pénztár kezelésével kapcsolatos Pénztárosi feladatokat is ellátja.

3. A Hivatali munkakörök

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, helyettesét. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a,) jegyző esetében a székhely település polgármestere,
- b,) a hivatal többi dolgozó tekintetében a jegyző.

4. A Hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös hivatalt, felelős a közös hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a hivatalt,
- tervezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében,
- ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- támogatja a hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a Hivatal székhelye és a Kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a hivatal tevékenységét, munkáját,
- ellátja a hivatallal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről készült jegyzőkönyvek megőrzéséről.

4.2. Ügyintézők

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el. A Hivatali ügyintézők közül 4 fő a székhelyén, 4 fő az Aldebrő Kirendeltségen végez munkát. Az Aldebrői Kirendeltség két munkatársa, meghatározott időben a Tófalui Kirendeltségen végez munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők az Aldebrői és Tófalui Kirendeltségen, illetve a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

5. A Hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

5.1. A jegyzőségi munka vezetését segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten résztvesznek: polgármester, jegyző, szükség szerint egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek (székhely, kirendeltség) munkájáról,
- a hivatal aktuális és konkrét, határidős tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a hivatal munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

5.2. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik a Hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A Hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A jegyző a közszolgálati tisztviselők jogviszonyából származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A Hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Hivatal a feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni

1.1.1. A vagyonynyilatkozat

A Kttv. szabályai alapján vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a 2. számú mellékletben meghatározott munkakörököt ellátó köztisztviselő. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonynyilatkozatot tesz a 2007.évi CLII. tv. (Vnyt.) alapján.

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv, Kápolna község Önkormányzat és Aldebrői és Tófalú Község Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló helyi rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta a Kttv. előírásai alapján megállapított illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban (kinevezés, átsorolás) kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a

pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló vezető a polgármesterek egyetértésével dönt.

A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj amunkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető.

Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételekre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető. Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részlet szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően megtéríteni.

A juttatás a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő térítés formájában valósul meg, vagy költségtérítés címen (ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését is) valósul meg az SZJA tv. hatályos rendelkezéseinek figyelembe vételével.

1.2.3.3. Kafetéria, béren kívüli juttatások

A Hivatal dolgozói az önkormányzatok által a költségvetésben jóváhagyott összeg erejéig béren kívüli juttatásra jogosultak az SZJA tv. által biztosított szabályok szerint.

a) fogyasztásra készétel vásárlására jogosító **Erzsébet-utalvány** formájában juttatott jövedelemből a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára 2013.01.01-től a havi 8000 forintot meg nem haladó rész;

b) Széchenyi Pihenő (SZÉP) Kártya

ba) **szálláshely** alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás;

bb) **vendéglátás** alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb 200 ezer forint támogatás;

bc) **szabadidő** alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb 75 ezer forint támogatás;

Fenti támogatás fedezetét minden esetben a Hivatal költségvetése határozza meg.

Nem jár kafeháza az alábbi esetekben, így pl.:

- a gyes, a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a tisztviselőt a munkavégzés alól mentesítették.

1.2.3.4. Mobil telefon használat

A Hivatal dolgozói saját mobil telefon használata mellett az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat díját a szolgáltatást igénybe vevő dolgozó fizeti.

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekét sértené.

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, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

a) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén
hétfő, kedd és csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig
szerda: 07.30 órától – 17.00 óráig
pénteken: 7.30 órától - 13.00 óráig tart.

b) Aldebrő Kirendeltségén
hétfő, kedd és csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig
szerda: 07.30 órától – 17.00 óráig
pénteken: 7.30 órától - 13.00 óráig tart.

c.) Tófalui Kirendeltségén
hétfő: 7.30 órától - 16.00 óráig
szerda: 07.30 órától – 17.00 óráig
pénteken: 7.30 órától - 13.00 óráig tart.

A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

1.5. A Hivatal ügyfélfogadása

- a.) Ügyfélfogadás rendje a székhelyen:
hétfőn 8.00-16.00 óra
kedden: nincs ügyfélfogadás
szerdán: 08.00-17.00 óra
csütörtökön: nincs ügyfélfogadás
pénteken: 8.00-12.30
- b.) Ügyfélfogadás az Aldebrői Kirendeltségen:
hétfőn 8.00-16.00 óra
kedden: nincs ügyfélfogadás
szerdán: 08.00-17.00 óra
csütörtökön: nincs ügyfélfogadás
pénteken
- c.) Ügyfélfogadás a Tófalui Kirendeltségen:
hétfőn 8.00-16.00 óra
kedden: nincs ügyfélfogadás
szerdán: 08.00-17.00 óra
csütörtökön: nincs ügyfélfogadás
pénteken: 08.-12.30 óra
- d.) Jegyző ügyfélfogadási rendje:
Kápolnán: hétfőn 08.00-16.00 óráig

Aldebrön: szerdán: 13.00- 17.00 óráig
Tófaluban: szerdán: 08.00- 12.00 óráig

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a kizárólag a jegyző jogosult, a jegyző tekintetében Kápolna Község Polgármestere - jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben foglalt előírások alapján, egyéb munkavállalók szabadságát az Mt. előírásai alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a jegyző által megbízott személy vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Községi Szabályzat tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. községi jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás szabályait a Községi Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadása

A Közös Hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

A jegyző saját gépkocsit Kápolna község polgármesterének előzetes engedélyével használhat. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A községi tisztségviselő a községi tisztségviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a községi tisztségviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A községi tisztségviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján vett át.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvett igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Községi Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokások személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

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

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a Hivatalt felelősség terheli. A Hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

3. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és kirendeltségen dolgozó ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok, stb.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik.

A Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni kell.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, 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 anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes Iratkezelési Szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön a Hivatal székhelyén, és külön a Kirendeltségen történik.

Az iratok őrzése: az ápolna székhelyen iktatott iratok tárolása, őrzése a székhelytelepülésen, a kirendeltségen iktatott iratok őrzése az aldebrői Kirendeltségen történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A Hivatalban keletkező iratokat a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot a jegyző által megbízott eseti helyettesítéssel megbízott köztisztviselő gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. (A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatait az Iratkezelés Szabályzat függeléke az ún. Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.)

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A Hivatalban a bélyegző használatára minden ügyintéző jogosult.

„Anyakönyvvezető” bélyegző használatára az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó, anyakönyvi szakvizsgával vagy azzal egyenértékű igazgatásszervezői végzettséggel rendelkező anyakönyvi ügyintézők használhatnak.

A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős. A bélyegzőt átvéők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat tulajdonában és Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a gazdálkodási munkakört betöltetők a jegyző irányításával látják el.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős.

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a jegyző és a pénzügyi ügyintézők kötelesek gondoskodni.

A Hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Számlavezető bank: Füzesabony és Környéke Takarékszövetkezet

Bankszámla megnevezése: Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal

Bankszámla száma: 62800015-110046154-00000000

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

8. Belső ellenőrzés

A Hivatal ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A Hivatal belső ellenőrzésének ellátása független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátásával megoldott, megbízási szerződés alapján.

A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzat alapján kell megszervezni és elvégezni.

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten

belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9. Hivatali óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

A hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Kápolna Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, Aldebrő Község Önkormányzata Képviselő – testületének és Tófalú Község Önkormányzata Képviselő –testületének jóváhagyásával 2013. január 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Kápolna, 2013. január 02.

Gulyás Imre
jegyző



Jóváhagyó záradék:

Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Kápolna Önkormányzat Képviselő-testülete a 154/2012.(XII.12.) határozatával,

Aldebrő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 76/2012.(XII.12. határozatával

Tófalú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 123/2012.(XII.12.) határozatával
elfogadta.

Dr. Berecz Kálmán sk.
Kápolna polgármestere

Farkas László Márton sk.
Aldebrő polgármestere

Kerek József sk.
Tófalú polgármestere

1. számú melléklet

A Közös Hivatal szervezeti felépítése

JEGYZŐ

ÜGYINTÉZŐK

A Hivatal székhelyén dolgozók:

- 1.) jegyző
- 2.) aljegyző (nem betöltött)
- 3.) adóügyi ügyintéző 1 fő
- 4.) gazdálkodási ügyintéző 2 fő
- 5.) szociális ügyintéző 1 fő

A kirendeltségeken dolgozók:

- 1.) gazdálkodási ügyintéző 2
- 2.) igazgatás és szociális ügyintéző 1 fő
- 3.) adóügyi ügyintéző 1 fő

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

A közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Kttv. és Vnyt. alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) anyakönyvvezető
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző
- d.) településfejlesztési ügyintéző
- e.) igazgatási ügyintéző

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a fenti munkaköröket kapcsolt munkakörben ellátó köztisztviselőkre is kiterjed.

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Gazdálkodási ügyintéző		x	x	x	x	

Adóügyi ügyintézők			X			
szociális ügyintéző	X		X	X		
Igazgatási ügyintézők	X		X	X		

1. számú függelék

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

- független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.
- Dr. Vincze Ferencné (született: Havasi Zsuzsanna; 1952. június 16.; 3360 Heves, Kossuth u. 39./a regisztrációs száma: 5113325,) megbízása belső ellenőrzési feladatok ellátásával

