

Recski Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ¹

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. § (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Recski Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: **Recski Közös Önkormányzati Hivatal, 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 165.**

(2)² Alapítás időpontja: A KÖH 2013. január 1-től hatályos Alapító Okiratát Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 98/2012.(XII.17.), Parádsasvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2012.(XII.17.) önkormányzati határozatával, fogadta el. Az alapító okirat jelen szabályzat 1. számú függeléké.

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

(4) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Recsk nagyközség, továbbá Parádsasvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

(5) A KÖH törzsszáma: **805739**

(6) A KÖH költségvetési számlaszáma: **11739092-15805739³**

(7) A KÖH számlavezetője: **OTP Bank Nyrt. Recski fiókja**

(8) A KÖH működési területe Recsk nagyközség és megállapodás alapján Parádsasvár község közigazgatási területe.

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

(10)⁴ A KÖH szakágazati besorolása: **841105.** A KÖH alaptevékenységeit az alapító okirat 4/b. pontja sorolja fel.

(11) A KÖH telephelyei: 3242 Parádsasvár, Kossuth u. 29.

Ezen a helyen a KÖH kirendeltségének dolgozói – 1 fő aljegyző, 1 fő ügyintéző – biztosítja a folyamatos ügyintézés és ügyfelfogadást.

2. § A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - Recsk nagyközség polgármestere irányítja, de a jegyző vezeti.

II.

A KÖH feladatai

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

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságai, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzeti önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

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.

¹ A szabályzatot Recsk nagyközség, valamint Parádsasvár község önkormányzatainak képviselőtestülete a 99/2012.(XII.17.) önk.-i, és a 70/2012.(XII.17.) önk.-i határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2013. január 1-jétől.

² Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával, Parádsasvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával az 1 §-t új (2) bekezdéssel egészítette ki, a korábbi 2-10 bekezdések számozása 3-11 bekezdésre változik.

³ Módosult adószám változás miatt 2013. január 1-től

⁴ Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával, Parádsasvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával második mondatlal egészítette ki.

(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 a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

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.

(3) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a recski Csengővár óvoda, Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény, a Recski Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyta jóvá.

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 KÖH fenntartásáról szóló megállapodás jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

(3) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervezetekkel 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 jegyző útján irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a pénzügyi csoport vezetőjének részvételével,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- i) Recsk nagyközség polgármestere egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve a parádsasvári kirendeltség nem vezető beosztású köztisztviselőit,
- j) Parádsasvár polgármesterének egyetértése szükséges Parádsasvár községben állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez.

(3) A polgármester saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a település fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselő munkáját,
- b) közvetlenül irányítja az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó köztisztviselő, illetve intézmények tevékenységét,
- c) a költségvetési gazdálkodás körében – a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal,

- d) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
- a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
 - gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
 - önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, ingatlan vásárlásra irányuló szerződés aláírása, pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.

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

IV.

A jegyző, az aljegyző

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) a testületek működésével kapcsolatban:
- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- b) a KÖH működésével kapcsolatban:
- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
 - a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH dolgozói tekintetében,
 - végzi a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat, a minősítések, a megállapítja a teljesítménykövetelményeket, elvégzi a teljesítményértékelést,
 - irányítja a dolgozók szakképzését,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,
 - irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
 - gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
 - a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,
 - vezeti az apparátusi értekezletet,
 - közvetlenül elszámoltatja a szervezeti egységek vezetőit illetve a közvetlenül irányítása alatt dolgozó köztisztviselőket a napi feladataik végrehajtásáról.

10. § Az aljegyző saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a parádsasvári kirendeltség munkáját,
- b) a parádsasvári kirendeltség működési területén gyakorolja a jegyző 9 § (2) bekezdés a.) és b.) pontjában felsorolt feladatokat,
- c) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.

V.

A csoportvezető

11. § (1) A KÖH belső (pénzügyi) szervezeti egysége élén álló, határozatlan időre megbízott csoportvezető, az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

(2) Az csoportvezető felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(3) Az csoportvezető főbb általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az csoport dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- b) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
- d) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről
- e) javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- f) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel

12. § (1) A csoportvezető egyrészt közvetlenül felügyeli a pénzügyi csoport munkáját, másrészt a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátja.

(2)⁵ Az 5 § (2) bekezdés a-d pontokban felsorolt feladatok tekintetében a szerv képviselőjeként járhat el.

VI.

A köztisztviselő

13. § 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) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- f) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- g) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

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

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) csoportvezető,
- d) valamennyi beosztott köztisztviselő.

(2) A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VII.

A KÖH szervezeti felépítése

15. § (1) A KÖH az alábbi köztisztviselői munkakörökre tagozódik:

Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
igazgatási főelőadó	1 fő
igazgatási előadó	2 fő
<u>Pénzügyi csoport:</u>	
pénzügyi csoportvezető	1 fő
adóügyi előadó	1 fő
gazdálkodási előadó	3 fő

(2) A KÖH szervezeti felépítését az Ügyrend – a jelen **SZMSZ 1. számú melléklete** - tartalmazza⁶.

(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: 10 fő köztisztviselő

(4) Az aljegyző és az igazgatási előadók és a pénzügyi csoportvezető munkáját a jegyző, a pénzügyi csoport munkáját a pénzügyi csoportvezető irányítja.

(5) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Recsk Nagyközség Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(6) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző, csoportvezető.
- b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).
- c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. hivatalsegéd).

(7) A köztisztviselők létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.

(9) A KÖH köztisztviselőinek feladat- és hatáskörét jelen **SZMSZ 2. számú melléklete** tartalmazza.⁷

VIII.

A KÖH működése

16. § A képviselő ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy a pénzügyi csoportvezető jogosult képviselni,
- b) a KÖH belső működése során az egyes munkaköröket betöltő köztisztviselőt a jegyző által megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

⁵ (2) bekezdéssel kiegészítette Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával, Parádsasvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával

⁶ Módosította: Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával, Parádsasvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával

⁷ Módosította: Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával, Parádsasvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával

17. § (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra. A KÖH dolgozóinak munkaideje:

- hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00 óráig
- pénteken 7,30 - 13,30 óráig tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12,00 - 12,20).

(2) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

- a.) székhely településen:
 - hétfő, szerda, 7,30 - 16,00 óráig
 - pénteken 7,30 - 13,30 óráig
- b.) kirendeltségen:
 - kedd 8,00-12,00 óráig, 13,00 – 16 óráig
 - csütörtök 8,00-12,00 óráig, 13,00 – 16 óráig

(3) A jegyző ügyfélfogadási rendje megegyezik a KÖH ügyfélfogadási rendjével.

(4) A jegyző a parádsasvári kirendeltségen minden hónap első keddjén tart ügyfélfogadást.

(5) A települési és kisebbségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

(6) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.

(7) A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.

18. § A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A KÖH-on belüli információáramlás

19. §

- a) a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
- b) a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszéléseken részt vesz: polgármester, jegyző, aljegyző, csoportvezető.
- c) a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni a csoportvezető, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.
- d) a képviselő-testület bizottságainak ülésein kötelesek részt venni a csoportvezető vagy az a köztisztviselő aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző utasít.
- e) a jegyző – a kirendeltség működésére vonatkozóan az aljegyző - rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

20. § (1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) a "RECSK NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA" feliratú bélyegző használatára a házipénztáros jogosult.
 - b) a "RECSKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL" feliratú bélyegző használatára a KÖH ügyintézői jogosultak.
 - c) a „RECSKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL PARÁDSASVÁRI KIRENDELTSÉGE” feliratú bélyegző használatára a parádsasvári kirendeltségen dolgozó köztisztviselők jogosultak⁸
 - d) a "PARÁDSASVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA", feliratú bélyegző használatára a parádsasvári kirendeltségen dolgozó köztisztviselő jogosult,
 - e) az „ANYAKÖNYVVEZETŐ RECSK” feliratú, és az ANYAKÖNYVVEZETŐ PARÁDSASVÁR” feliratú bélyegző használatára a megbízott anyakönyvvezetők jogosultak.
- (2) A Magyar Köztársaság címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel dátumát, az átvévo beosztását és aláírását is.

21. § Jelen SZMSZ függelékét képezi:⁹

- a) a KÖH alapító okirata (1. számú függelék),
- b) a KÖH fenntartására vonatkozó megállapodás (2. számú függelék),
- c) a KÖH egyedi iratkezelési szabályzata (3. számú függelék),
- d) a jegyző hatáskörbe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben történő kiadmányozás átruházásáról szóló szabályzat (4. számú függelék),
- e) a kötelezettségvállalás szabályairól, a szakmai teljesítés igazolás módjáról, az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályairól szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítások (5. - 7. számú függelék),
- f) a KÖH Adatvédelmi Szabályzata (8. számú függelék),
- g) a KÖH Közszolgálati Szabályzata (9. számú függelék),
- h) a KÖH Titokvédelmi Szabályzata (10. számú függelék),
- i) a KÖH közszolgálati-adatvédelmi szabályzata (11. számú függelék),
- j) a KÖH iratainak kézbesítéséről szóló szabályzat (12. számú függelék),
- k) a Számlarendről szóló szabályzat (13. függelék),
- l) a Számviteli Politikáról szóló szabályzat (14. számú függelék),
- m) az eszközök és források értékelési szabályzat (15. számú függelék),

⁸ Módosította: Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával, Parádsasvár Község

Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával

⁹ Módosította: Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával, Parádsasvár Község

Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.() önkormányzati határozatával

- n) a Pénzkezelési szabályzat (16. számú függelék),
- o) az Önköltség-számítási szabályzat (17. számú függelék),
- p) a leltározási és leltárkészítési szabályzat (18. számú függelék),
- q) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, a selejtezés szabályairól szóló szabályzat (19. számú függelék),
- r) a KÖH által kiadott iratok egységes megjelenítéséről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás (20. számú függelék),
- s) a KÖH Tűzvédelmi Szabályzata (21. számú függelék),
- t) a vagyonyilatkozatok kezelésének szabályairól szóló szabályzat (22. számú függelék),
- u) a számítástechnikai védelmi szabályzat (23. számú függelék),

IX.

Záró rendelkezések

22. § Jelen szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba.

Recsk, 2012. december 17.

Pócs István
Recsk polgármestere

Holló Henrik
Parádsasvár polgármestere

Záradék:

A szabályzatot Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 99/2012.(XII.17.) önk.-i valamint Parádsasvár Község önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2012.(XII.11.) önk.-i határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2013. január 1-jétől

Módosításokat Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a ____/2013.(____) önk.-i valamint Parádsasvár Község önkormányzatának Képviselő-testülete a ____/2013.(____) önk.-i határozatával fogadta el.

Recsk, 2013. március ____.

Varró Gyuláné
Címzetes főjegyző