

**Berentei Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2020. január 1.

I. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

1. A Közös Önkormányzati Hivatal neve, székhelye:

Berentei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH)
3704 Berente, Esze Tamás utca 18.

1.1. Telephelyei:

a) Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Alacscai Kirendeltsége
3779 Alacska, Dózsa utca 7.

b) Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Rudolftelepi Kirendeltsége
3742 Rudolftelep, József Attila utca 1.

2. A KÖH alapításáról szóló jogszabály:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 85.§ (1) bekezdése.

3. A KÖH működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat (a szabályzat 1. függeléke)

Az Alapító Okirat tartalmazza a KÖH működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019.(.....) számú határozatával,
Alacska Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019.(.....) számú határozatával,
Rudolftelep Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019.(.....) számú határozatával fogadta el.

3.2. Megállapodás (a szabályzat 2. függeléke)

Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Alacska Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rudolftelep Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete között létrejött „Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal kialakítására és működésének meghatározására”.

3.3. Egyéb dokumentumok

A KÖH működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai, gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Berente Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3704 Berente, Esze Tamás utca 18.

Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testülete
3779 Alacska, Dózsa utca 7.

Rudolftelep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3742 Rudolftelep, József Attila utca 1.

5. Irányító szerve:

Berente Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Polgármestere
3704 Berente, Esze Tamás utca 18.

6. A KÖH illetékességi és működési területe:

Berente Község közigazgatási területe
Alacska Község közigazgatási területe
Rudolftelep Község közigazgatási területe

7. A KÖH jogállása:

Jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A KÖH törzskönyvi azonosító száma: 805180**9. A KÖH költségvetési számlaszáma:** 12046102-01376644-00100002**10. A KÖH számlavezetője:** Raiffeisen Bank Zrt.**II.****A KÖH FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI****1. KÖH feladatai, közfeladata:**

A KÖH ellátja az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzattal, önkormányzatok intézményeivel kötött megállapodásban meghatározott feladatokat. A közterület- felügyeleti feladatokkal kapcsolatban a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben meghatározott feladatok ellátása, térfelügyeleti rendszer működtetésében való részvétel.

2. A KÖH alaptevékenysége: az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak végrehajtása, a részben önálló költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátása.

A KÖH szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenysége a közfeladataként meghatározottak ellátása.

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	<i>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i>
011140	<i>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége</i>
011220	<i>Adó-, vám- és jövedéki igazgatás</i>
013210	<i>Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások</i>
013360	<i>Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások</i>
016010	<i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
031030	<i>Közterület rendjének fenntartása</i>

3. A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az irányító szervhez rendelt más költségvetési szervek:

Berente:

1. Berente Község Önkormányzata, Berente Esze Tamás utca 18.
2. Berentei Tündérkert Óvoda, Berente Posta utca 7.
3. Szent Borbála Idősek Otthona, Berente Ady Endre utca 7-11.
4. Berente Művelődési Ház és Könyvtár, Berente Bajcsy-Zsilinszky utca 1.
5. Berentei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Berente Esze Tamás utca 18.
6. Berente és Alacska települések Intézményfenntartó Társulása, Berente Esze Tamás utca 18.

Alacska:

1. Alacska Község Önkormányzat, Alacska Dózsa utca 7.
2. Berentei Tündérkert Óvoda Alacskai Kastélykerti Tagóvoda, Alacska Kossuth utca 50/A.

Rudolftelep:

1. Rudolftelep Községi Önkormányzat, Rudolftelep József Attila utca 1.
2. Rudolftelepi Huncutkák Óvodája, Rudolftelep Népkert út 3.
3. József Attila Művelődési Ház, Rudolftelep József Attila utca 1.

III.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KÖH szervezeti felépítése:

A KÖH szervezeti felépítését, munkaköreit, feladat- és hatásköröket, valamint szervezeti ábráját az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza.

- 1.1. A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben Berente Község Önkormányzatának Polgármestere irányítja a KÖH-t azzal, hogy a kirendeltség tekintetében kikéri az érintett polgármesterek előzetes véleményét.
- 1.2. KÖH-t a jegyző vezeti ezen belül az Alacskai Kirendeltséget az aljegyző útján.

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- a jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a KÖH-t létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre vagy megbízottjára ruházhatja,
- személyes részvételével, az aljegyző vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.3 Az Aljegyző főbb feladat- és hatásköre:

- a jegyző helyettesítése
- a jegyző szakmai vezetésével ellátja az Alacskai Kirendeltség vonatkozásában a jogszabály alapján a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, többek között:
 - gondoskodik az Alacska Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - gondoskodik az Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottsága munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - tanácskozási joggal vesz részt Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
 - jelzi Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - gondoskodik Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületi üléseiről készült jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tárolásáról, irattározásáról, határozatainak nyilvántartásáról,
- gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a Kormányhivatal részére,
- döntésre előkészíti az Alacska Község Önkormányzat polgármesterének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket az Alacska Község Önkormányzat polgármestere ad át,
- dönt a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben Alacska vonatkozásában,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi az Alacskai Kirendeltségen folyó munkát, szignálja az Alacskai Kirendeltségéhez érkező iratokat, meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, előkészíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gyakorolja az egyes munkáltatói jogokat a Kiadmányozási Szabályzatba foglaltak szerint,
- elkészíti az Alacskai Kirendeltséghez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
- javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdésekben,
- az Alacskai Kirendeltségre vonatkozóan felelős az adatszolgáltatások, statisztikák, egyéb feladatok határidőben történő leadásáért,
- az Alacskai Kirendeltség munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít a jegyzőnek,
- kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben, a Kiadmányozási Szabályzat szerint,
- évente beszámol a jegyzőnek az Alacskai Kirendeltség tevékenységéről,
- ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat,
- segíti a hivatalvezetői munkát illetve közreműködik abban,
- a jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart hetente egy alkalommal a kirendeltségen.

1.4. A KÖH létszáma:

Összlétszáma: 18 fő, amelyből

- a) a székhelyen: 11 fő (1 fő jegyző, 10 fő ügyintéző)
- b) az Alacskai Kirendeltségen: 4 fő (1 fő aljegyző, 3 fő ügyintéző)
- c) a Rudolftlepi Kirendeltségen: 3 fő (3 fő ügyintéző)

teljesíti munkavégzési kötelezettségét.

2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

2.1. jegyző tekintetében:

-Kinevezése, felmentése Berente Község Önkormányzata Polgármesterének, Alacska Község Önkormányzat Polgármesterének és Rudolftelep Községi Önkormányzat Polgármesterének lakosságszám arányos többségi döntésével.

-Egyéb munkáltatói jogokat Berente Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

2.2. aljegyző tekintetében:

-Kinevezése, felmentése Berente Község Önkormányzata Polgármesterének, Alacska Község Önkormányzat Polgármesterének és Rudolftelep Községi Önkormányzat Polgármesterének lakosságszám arányos többségi döntésével, a jegyző javaslatának kikérésével.

-Egyéb munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja.

2.3. köztisztviselők, egyéb alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője gyakorolja az alábbiak mellett:

-A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők, egyéb alkalmazottak tekintetében Berente Község Önkormányzat Polgármesterének előzetes egyetértése szükséges a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz.

-A Közös Önkormányzati Hivatal Alacscai Kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők, egyéb alkalmazottak tekintetében Alacska Község Önkormányzat Polgármesterének előzetes egyetértése szükséges a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz az aljegyző előzetes véleményének kikérésével.

-A Közös Önkormányzati Hivatal Rudolftelepi Kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők, egyéb alkalmazottak tekintetében Rudolftelep Községi Önkormányzat Polgármesterének előzetes egyetértése szükséges a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz.

3. Munkaköri leírások:

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását, a helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. Javasolt szerkezetét a **2. melléklet** tartalmazza.

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, az Alacscai Kirendeltségen foglalkoztatottak esetében az aljegyző a felelős.

4. A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- vezetőik esetén: jegyző, aljegyző

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

- a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja
(pl.: takarító, kézbesítő stb.)

5. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség:

Az adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli

felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

6. A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

- 6.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 6.2. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásának esetére – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei által megbízott köztisztviselő látja el.
- 6.3. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- 6.4. A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladat ellátó felelősségével.
A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

7. Munkakörök átadása:

A KÖH-ben foglalkoztatott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

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

8. A hatáskör gyakorlási mód:

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

9. A KÖH belső kapcsolattartásának rendje:

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái

- a) az értekezlet,
- b) közvetlen utasítás,
- c) beszámoltatás, ellenőrzés.

9.1. Az értekezlet

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet

A jegyző szükség szerint, de legalább negyed évente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a KÖH munkájáról,
- a KÖH aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A KÖH jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a KÖH valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a KÖH eltelt időszak alatt végzett munkájáról és értékeli azt,
- értékeli a KÖH-ban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

9.2. Közvetlen utasítás

A KÖH-n belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

9.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

10. KÖH munkarendje:

	Székhely	Alacskai kirendeltség	Rudolftlepi kirendeltség
Hétfő	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00
Kedd	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00
Szerda	7.30-16.00	7.30-18.00	7.30-16.00
Csütörtök	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00
Péntek	7.30-13.30	7.30-11.30	7.30-13.30

amely magába foglalja a munkaközi szünetet (ebéidő) is (időtartama 30 perc, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (1) bekezdésében meghatározott időtartam).

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
hivatalsegéd és akinek a jegyző írásban engedélyezi.

11. A KÖH ügyfélfogadási rendje:

11.1. Közös Önkormányzati Hivatal és a Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje:

	Székhely	Alacskai kirendeltség	Rudolftelepi kirendeltség
Hétfő	8.00-12.00	8.00-16.00	8.00-12.00
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 16.00	8.00-18.00	8.00 – 16.00
Csütörtök	8.00– 16.00	Nincs ügyfélfogadás	8.00– 16.00
Péntek	Nincs ügyfélfogadás	8.00-11.30	Nincs ügyfélfogadás

11.2. Jegyző ügyfélfogadási rendje:

	Székhely	Alacskai kirendeltség (személyesen vagy az aljegyző közreműködésével)	Rudolftelepi kirendeltség (személyesen vagy az általa megbízott személy közreműködésével)
Hétfő	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás	9.00 – 15.00
Szerda	Nincs ügyfélfogadás	8.00-18.00	Nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	9.00 – 15.00	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás

11.3. Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Szerda 8.00-18.00

11.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai:

Halaszthatatlan ügyekben, amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

12. A képviselő ellátásával összefüggő feladatok:

A KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy valamely köztisztviselő jogosult képviselni.

13. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza (3. sz. függelék)

14. A KÖH gazdálkodásának rendje:

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

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

14.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

1. Számlarend,
2. Számviteli politika,
3. Eszközök és források értékelési szabályzata,
4. Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
5. Pénzkezelési szabályzat,
6. Önköltség-számítási szabályzat,
7. Bizonylati szabályzat,
8. Gazdasági szervezet ügyrendje,
9. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat,
10. Gazdálkodási szabályzat, (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, stb.)
11. Beszerzési szabályzat,
12. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
13. Reprezentációs szabályzat,
14. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
15. Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,
16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzekeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

14.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

14.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KÖH-nál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

15. Bélyegzők használata, kezelése:

A KÖH-ban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározására a jegyző által kijelölt köztisztviselő gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

16. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok:

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat helyi rendelet és belső szabályzatok tartalmazzák.

IV. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a KÖH dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A KÖH-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármesterek vagy az általuk esetenként megbízott személyek jogosultak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a KÖH tevékenységében zavart, a KÖH-nak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

2. A KÖH-ban végezhető reklámtevékenység:

Reklámhordozó csak a jegyző, Alacska esetében csak az aljegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

3. A KÖH működését védő előírások:

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

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

3.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

A KÖH székhelyén a jegyző, az Alacsikai Kirendeltségen az aljegyző, a Rudolftelepi Kirendeltségen a megbízott köztisztviselő a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását, és értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

4. Telefonhasználat:

A KÖH-ban lévő vezetékes telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A mobiltelefonok használatára külön szabályzat vonatkozik.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős.

5. Fénymásolás:

A KÖH-ban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

6. Dokumentumok kiadásának szabályai:

A KÖH dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

7. A KÖH létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

A KÖH épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A helyiségek használatának, hasznosításának szabályait az erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

V.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-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 elszámoltatás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-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
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi, gazdálkodási ügyintézők		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintézők			x			
Szociális, gyermekügyi ügyintézők	x		x	x		
Igazgatási ügyintézők	x					
5. § (1) bekezdés c) pontja						
Vagyonyil. gyakorisága (év)	5	1	2	2	2	5

VI. IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iratkezelés szervezeti rendje:

A KÖH-ra vonatkozóan a székhelyen és a kirendeltségeken működik az iktatás.

Az iktatást azok a köztisztviselők végzik, akik munkaköri leírásában meghatározásra kerül.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző, aljegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző, aljegyző</i>

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető:

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

4. A KÖH-hoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

A KÖH-hoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- iratkezelést felügyelő jegyző által – az Iratkezelési Szabályzat mellékleteként csatoltan
- iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

6. Iratkölcsönzés az irattárból:

A KÖH dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a KÖH dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a KÖH dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző, aljegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A KÖH belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A KÖH-nál a belső ellenőrzést Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a KÖH-ban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést végző:

- tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jegyző hagy jóvá.

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése:

(1) Az SZMSZ Berente Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének és Rudolftelep Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával **2020. január 1-től lép hatályba.**

(2) Az SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti a 2013. március 1-jétől hatályban lévő, a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. Mellékletek:

1. A KÖH szervezeti felépítése és szervezeti ábrája
2. Munkaköri leírások tartalma, szerkezete
3. Megismerési nyilatkozat

Berente, 2019. december

Nyeste József

Berente Község Polgármestere

Ujlaki Béla

Alacska Község Polgármestere

Zilahy Zoltán

Rudolftelep Község Polgármestere

Soltész Balázs

jegyző

A Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019.(.....) határozatával, Alacska Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019.(.....) határozatával, Rudolftelep Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019.(.....) határozatával jóváhagyta.

Függelék:

1. Alapító Okirat
2. Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal kialakítására és működésének meghatározására
3. Kiadmányozási szabályzat

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Székhely: 3704 Berente, Esze Tamás utca 18.

<i>Munkakörök</i>	<i>feladat és hatáskörök</i>
Jegyző	A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlása
Igazgatási ügyintéző I.	titkárság, képviselő-testületi ügyek, intézményi kapcsolattartás, ügyviteli szervezés, iktatás, postázás
Igazgatási ügyintéző II.	képviselő-testületi ügyek, belügyi igazgatás, anyakönyvezés, ügyviteli szervezés, választás Anyakönyvi feladatok, gyermek családi jogállásának rendezése (apai elismerő nyilatkozat), - adatszolgáltatások Köztemetés ügyintézés
Igazgatási ügyintéző III.	Műszaki ügyintézés - építésügyi eljárásokhoz adatszolgáltatás - beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása - ingatlan változások vezetése (telekalakítás, ingatlan-vásárlás és eladás) - pályázatok menedzselése Lakossági panaszok kivizsgálása Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos ügyintézés Polgári védelmi feladatok
Hatósági ügyintéző	irattározás, belügyi igazgatás, szociális igazgatás, mezőgazdasági ügyek Közterülethasználat engedélyezés, adóügyekben történő közreműködés Vadkár ügyintézés
Adóügyi ügyintéző	Önkormányzat által kezelt adók (Gépjárműadó, Helyi adók Kereskedelmi igazgatás (működési engedély, játékterem, mozgó árusítás, magánzálláshely) Telepengedélyezési eljárás Adó-és érték bizonyítvány Közdok módjára történő végrehajtás
Szociális ügyintéző	Szociális igazgatás, Gyámügyi igazgatás Bursa Hungarica Ösztöndíj Állategészségügy, Mezőgazdasági ügyek
Gazdálkodási ügyintéző I.	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, beszámolók, jelentések előkészítése, készítése. A hivatal gazdasági főmunkatársaként figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyonát és részt vesz hatékony működtetésében, az önkormányzat tevékenységének hatékony ellátásában, a hivatal számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, megszervezi a hivatal és intézményei pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, Cigány Nemzetiségi Önk. kiadásainak könyvelése
Gazdálkodási ügyintéző II.	gazdálkodással kapcsolatos feladatok pénztár kontírozása- könyvelése, banki átutalások szállítói nyilvántartás, kötelezettség vállalás nyilv., intézményi kapcsolattartás

Gazdálkodási ügyintéző III.	gazdálkodással kapcsolatos feladatok, beszámolók, jelentések előkészítése, készítése, bér kontírozás- könyvelés támogatások elszámolása, bank kontírozás – könyvelés, intézményi kapcsolattartás Hagyatéki ügyintézés
Pénzügyi-humánpolitikai ügyintéző	penzügyi - humánpolitikai feladatok, házi pénztári ki és befizetések kezelése, munkaügyi okiratok elkészítése, bértámogatások elszámolása (közhasznú, közcélú), Intézményi kapcsolattartás, vagyongazdálkodás, leltározás, adatszolgáltatás

2. Állandó kirendeltség

Állandó kirendeltség működik Alacska községben, amelynek címe: 3779 Alacska, Dózsa utca 7. Alacska települést érintő önkormányzati és államigazgatási feladatok helyben történő intézése céljából.

Címe: 3779 Alacska Dózsa utca 7.

Elnevezése: Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Alacskai Kirendeltsége

<i>Munkakörök</i>	<i>feladat és hatáskörök</i>
Aljegyző	helyettesíti a jegyzőt, vezeti a kirendeltséget, ellátja Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatokat, és a munkakörébe utalt (munkaköri leírás szerinti) egyéb feladatokat
Gazdálkodási ügyintéző	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok (könyvelés, banki átutalások, házipénztár kezelés stb.), és ellátja a munkakörébe utalt (munkaköri leírás szerinti) egyéb feladatokat
Adóügyintéző	Adóigazgatás és végrehajtási feladatok, és ellátja a munkakörébe utalt (munkaköri leírás szerinti) egyéb feladatokat
Szociális-igazgatási ügyintéző	Szociális igazgatás, és ellátja a munkakörébe utalt (munkaköri leírás szerinti) egyéb feladatokat

3. Állandó kirendeltség

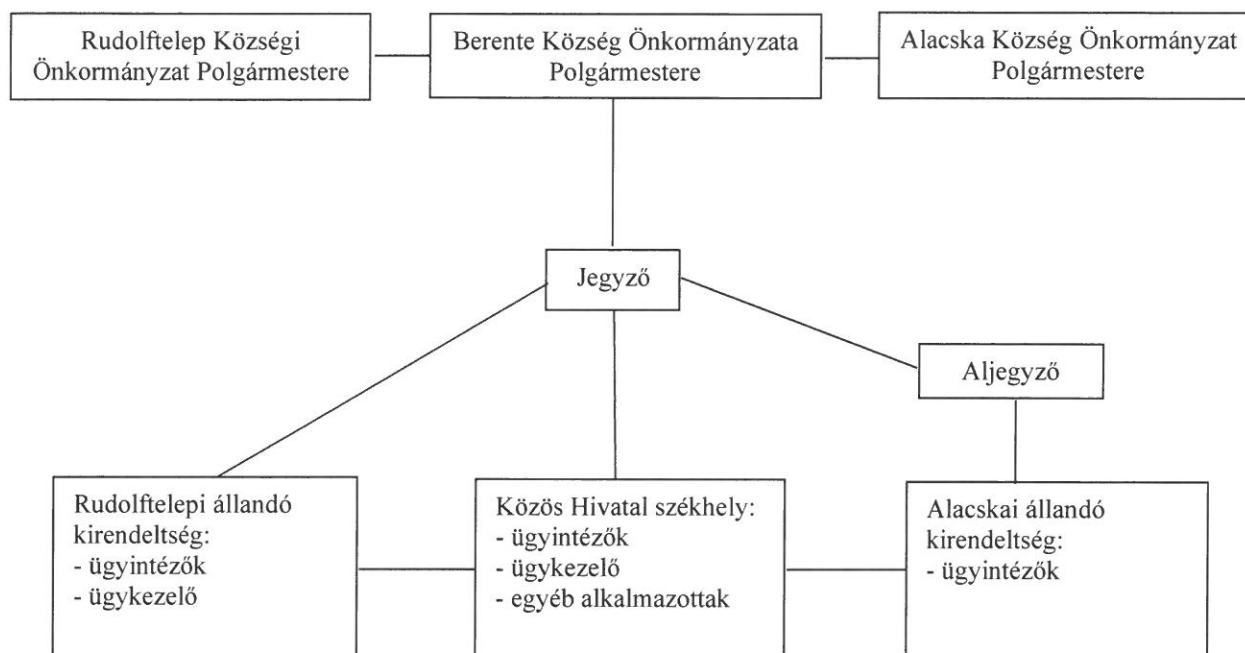
Állandó kirendeltség működik Rudolftelep községben, amelynek címe: 3742 Rudolftelep, József Attila utca 1. Rudolftelep települést érintő önkormányzati és államigazgatási feladatok helyben történő intézése céljából.

Címe: 3742 Rudolftelep József Attila utca 1.

Elnevezése: Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Rudolftelepi Kirendeltsége

<i>Munkakörök</i>	<i>feladat és hatáskörök</i>
Gazdálkodási ügyintéző	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok (banki átutalások, házipénztár kezelés stb.), és ellátja a munkakörébe utalt (munkaköri leírás szerinti) egyéb feladatokat
Ügysegéd, ügykezelő	ügyviteli szervezés, iktatás, postázás és ellátja a munkakörébe utalt (munkaköri leírás szerinti) egyéb feladatokat
Szociális-igazgatási ügyintéző	Szociális igazgatás, Gyámügyi igazgatás, titkárság, képviselő-testületi ügyek, intézményi kapcsolattartás, és ellátja a munkakörébe utalt (munkaköri leírás szerinti) egyéb feladatokat

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK *(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)*

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő - szervezeti egységek vagy - munkakörök megnevezése A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere): - elkészíti, kidolgozza: - közreműködik: - javaslatot tesz: - véleményezi: - dönt: - információt szolgáltat: - ellenőriz: - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések: - kapcsolat külső szervekkel - kapcsolat belső szervekkel - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás