

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

**A CSÖKMŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Elfogadta:**

**Csökmő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete  
1/2025. (I.16.) önkormányzati határozatával**

**Újiráz Községi Önkormányzat  
2/2025. (II.10.) Ökh. határozatával**

**A Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét jóváhagyom:**

  
**Nagy Tibor**  
polgármester  
Csökmő Nagyközség Önkormányzata



  
**Furák Károly**  
polgármester  
Újiráz Községi Önkormányzat





## **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

módosításokkal egységes szerkezetű alapító okiratát Csökmő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 118/2024. (XI.26.) önkormányzati határozatával, Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 31/2024. (XI.21.) Ökh. határozatával fogadta el.

### **6. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:**

A közös önkormányzati hivatal az államháztartás körébe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A közös önkormányzati hivatal önálló, a megállapodást kötő helyi önkormányzatoktól elkülönült jogi személyiséggel rendelkezik.

A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt pályázat alapján határozatlan időre a székhely szerinti település polgármestere nevezi ki. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Csökmő polgármestere gyakorolja.

### **7. A gazdálkodási formája:**

A közös önkormányzati hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a települési önkormányzatok által kötött a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló 2024. november 28. napján kelt megállapodás tartalmazza.

### **8. A Közös Önkormányzati Hivatal látja el a gazdálkodási feladatokat a következő költségvetési szervek vonatkozásában:**

- a. **Csökmő Nagyközség Önkormányzata** (4145 Csökmő, Kossuth utca 109.)
- b. **Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde** (4145 Csökmő, Kossuth utca 134.)
- c. **Faluház és Könyvtár** (4145 Csökmő, Kossuth utca 121.)
- d. **Újiráz Községi Önkormányzat** (4146 Újiráz, Szabadság tér 1.)
- e. **Tündéerkert Óvoda** (4146 Újiráz, Fő utca 26.)
- f. **Gondozási Központ** (4146 Újiráz, Petőfi utca 19.)

### **9. A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a Hivatal megbízási szerződés útján, külső szakértő bevonásával gondoskodik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.**

## **II.**

### **A Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai, alapító okirata**

#### **1. A közös önkormányzati hivatal az alábbi jelzőszámokkal rendelkezik:**

- a. Megyekód: 09.
- b. KSH statisztikai számjel: 15372978-8411-325-09
- c. Adószám: 15372978-1-09
- d. Szakágazat szerinti besorolás: 841105
- e. Törzskönyvi azonosító száma: 372976

## **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

- f. Költségvetési elszámoló számla az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla:  
Számla száma: 11738046-15728410  
Számla megnevezése: Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal elszámolási számla

### **2. A közös önkormányzati hivatal az alábbi alaptevékenységet látja el:**

| <b>Kormányzati funkció</b> | <b>megnevezés</b>                                                                                   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>011130</b>              | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| <b>011220</b>              | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás                                                                    |
| <b>013210</b>              | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások                                                     |
| <b>016010</b>              | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| <b>016020</b>              | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                          |
| <b>109010</b>              | Szociális szolgáltatások igazgatása                                                                 |

### **3. A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

## **III.**

### **A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése**

#### **1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:**

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal kis létszáma miatt (összesen 8 fő) szervezeti egységekre nem tagolható. A szervezeti ábrát a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### **2. A Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottainak létszáma:**

- 1 fő jegyző
- 7 fő köztisztviselő (ebből az Újirázi Kirendeltségen dolgozók létszáma: 2 fő, Csökmő székhelyen dolgozók létszáma: 5 fő)

#### **3. A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítésért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.**

# **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **IV.**

#### **Közös Önkormányzati Hivatal feladata**

1. A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.
2. A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.
3. A közös önkormányzati hivatal feladata 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.
4. A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:
  - 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.
5. A közös önkormányzati hivatal feladata a képviselők munkájának segítése érdekében:
  - a. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - b. köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
  - c. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
6. A közös önkormányzati hivatal feladata 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.
7. A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

## **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

8. A közös önkormányzati hivatal 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 bérigazgatást, 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.
9. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatási szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

### **10. A jegyző feladata:**

- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működésért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt a külső szervek irányában,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- folyamatosan értékeli a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját, melyről évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzat, valamint a képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
- gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá a Hivatal működése és gazdálkodása eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert;

### **11. A jegyző helyettes (általános és szakmai) feladatai:**

- jegyző tartós távolléte esetén (több mint 2 hét) ellátja a vezetői feladatokat,
- a jegyző helyettesítésére a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő jogosult.

## **IV.**

### **Munkáltatói jogok gyakorlása**

1. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a közszolgálati törvény szabályai szerint.
2. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

## **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Csökmő Nagyközség polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

### **V.**

#### **A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje**

1. A közös önkormányzati hivatal dolgozóinak **munkaideje heti 40 óra**, melyből a dolgozó az ügyfélfogadási időben köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza
2. **Hivatal munkarendje:**
  - hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig (30 perc munkaközi szünettel)
  - pénteken 7.30 órától 13.00 óráig. (munkaközi szünet nélkül)
3. **A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadás rendje:**
  - a. **Csökmő székhelyen:**
    - hétfő, kedd, csütörtök: 8.00 - 12.00 óráig,
    - szerda: 13.00-15.30 óráig,
    - pénteken nincs ügyfélfogadás.
  - A Pénztár nyitvatartási rendje: megegyezik az ügyfélfogadási idővel.
  - b. **Újiráz kirendeltségen:**
    - hétfő, kedd, csütörtök: 8.00 - 12.00 óráig,
    - szerda: 13.00-15.30 óráig,
    - pénteken nincs ügyfélfogadás.
  - c. **A jegyző ügyfélfogadása:**
    - A közös önkormányzati hivatal csökmői székhelyén: kedden 8.00-12.00 óráig és szerdán 13.00-15.00 óráig.
    - A közös önkormányzati hivatal újirázi kirendeltségén: szükség szerint

### **VI.**

#### **A közös önkormányzati hivatal működésének főbb szabályai:**

##### **1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése a közös önkormányzati hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó

## **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

A közös önkormányzati hivatal hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelemével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

### **2. A szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **3. A helyettesítés rendje:**

A közös önkormányzati hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **4. A munkakörök átadása:**

A közös önkormányzati hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről szóló jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő 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 munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:**

## **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként:

- jegyző
- pénzügyi ügyintézők.

### **6. A Hivatal belső szabályzatai**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

A Hivatal működését meghatározó dokumentum Csökmő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatai, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Hivatal irányítója és vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása az 1. mellékletben található.

A Jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

## **VI.**

### **Egyéb szabályok**

#### **1. Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

#### **2. Anyagi felelősség:**

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **3. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése:**

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése a székhelyen és a kirendeltségen elkülönítve történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

### 4. A kiadmányozás rendje:

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A kiadmányozás joga a jegyzőt illeti meg, akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésével megbízott dolgozó kiadmányoz.

### 5. A bélyegzők használata, kezelése:

**Hivatal bélyegzője:**

A székhelyen: körbélyegző, **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal** felirattal, középen **Magyarország címere**, alsó részén **Csökmő** felirattal.

A kirendeltségen: körbélyegző, **Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Újirázi Kirendeltsége** felirattal, középen **Magyarország címere**, alsó részén **Újiráz** felirattal.

A közös önkormányzati hivatal által kiadmányozott határozatoknál, leveleknél a közös önkormányzati hivatal bélyegzőjét kell használni.

A közös önkormányzati hivatalnál a bélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### 6. Bankszámla feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetnél. Az aláírás - bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási előadó köteles őrizni.

## VII.

### Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza a Hivatal által használt pénzügyi és jogi szabályzatok listáját.
2. Az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza a közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését.
3. Jelen SZMSZ 2025. január 1-jén lép hatályba.

Csökmő, 2025. január 02.

**Fülöpné dr. Kerti Judit**  
jegyző

# Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. számú melléklet:

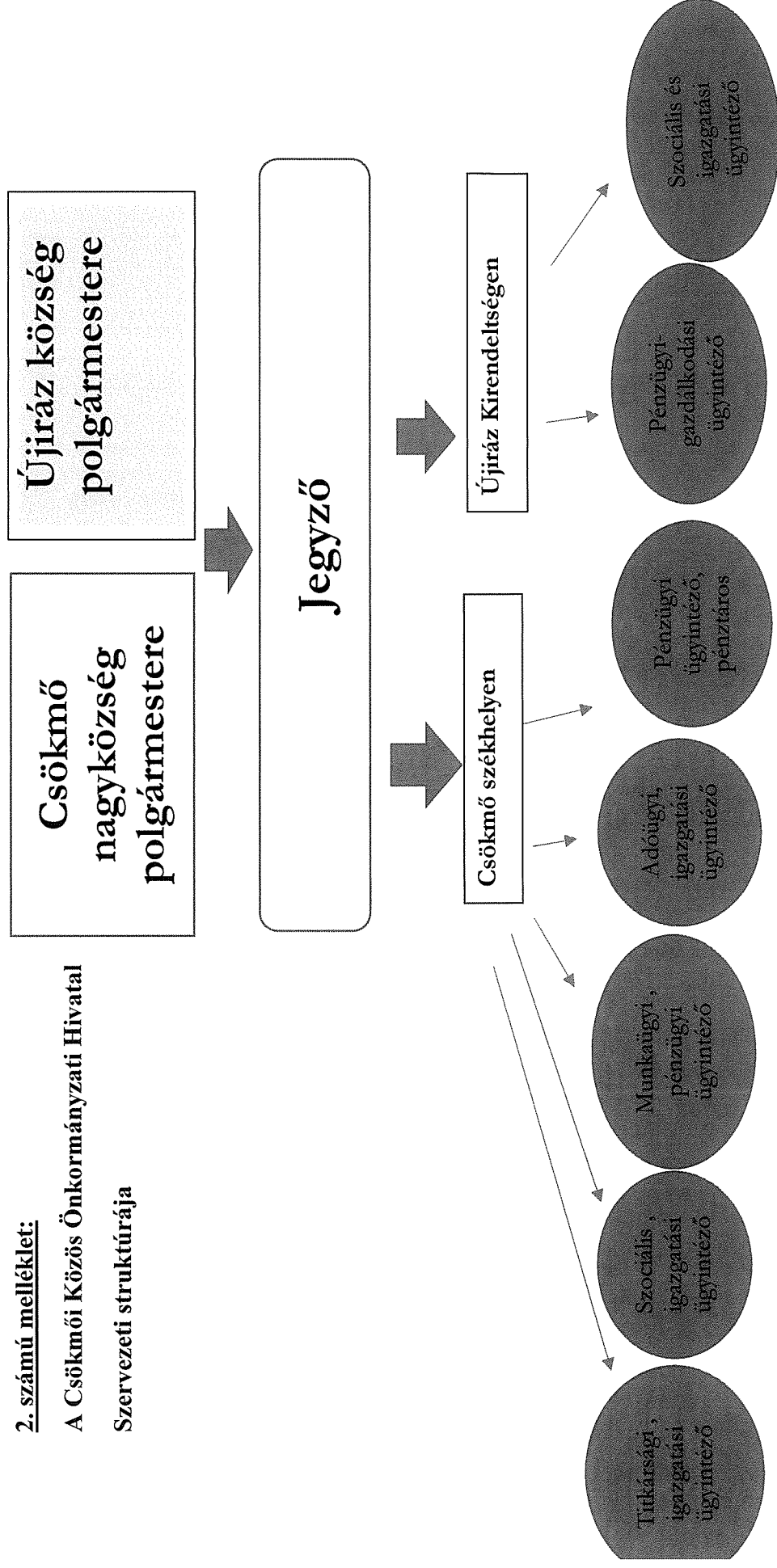
A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatokat, utasításokat:

|     | Belső szabályzat, utasítás megnevezése                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Iratkezelési szabályzat                                                                                                                 |
| 2.  | Tűzvédelmi szabályzat                                                                                                                   |
| 3.  | Munkavédelmi szabályzat                                                                                                                 |
| 4.  | Közszolgálati szabályzat                                                                                                                |
| 5.  | Adatvédelmi szabályzat                                                                                                                  |
| 6.  | Informatikarendszer Biztonsági szabályzat                                                                                               |
| 7.  | Beszerezési szabályzat                                                                                                                  |
| 8.  | Kiadmányozási utasítás                                                                                                                  |
| 9.  | Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata |
| 10. | Reprezentációs szabályzat                                                                                                               |
| 11. | Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje                                                                                        |
| 12. | Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata                                                        |
| 13. | Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje                                                                                    |
| 14. | Számviteli politika                                                                                                                     |
| 15. | Számlarend                                                                                                                              |
| 16. | Bizonylati rend                                                                                                                         |
| 17. | Pénzkezelési szabályzat                                                                                                                 |
| 18. | Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés rendjének szabályzata                      |
| 19. | Eszközök és források értékelési szabályzata                                                                                             |
| 20. | Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat                                                                                                 |
| 21. | Leltározási és leltárkészítési szabályzat                                                                                               |
| 22. | Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata                                                                    |
| 23. | Önköltségszámítási szabályzat                                                                                                           |
| 24. | Belső Ellenőrzési Kézikönyv                                                                                                             |
| 25. | Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata, eljárásrendje                                      |
| 26. | Szabályzat az államháztartási belső kontrollok rendszeréről                                                                             |
| 27. | Ellenőrzési nyomvonal                                                                                                                   |
| 28. | Kockázatkezelési szabályzat                                                                                                             |
| 29. | Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje                                                                        |
| 30. | Bélyegző nyilvántartás                                                                                                                  |
| 31. | Kulcskezelési nyilvántartás                                                                                                             |
|     |                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                                                         |

## Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

### 2. számú melléklet:

#### A Csökmői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti struktúrája



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

