

KIRÁLYEGYHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 85-86.§-ai alapján Királyegyháza, Sumony, Szentdénese, Gyöngyfa, Szabadszentkirály, Gerde, Velény és Pécsbagota községek Önkormányzata az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a szabályozza.

A közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiak tartalmazzák.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

(1) A közös hivatal legfontosabb adatai

a) A közös hivatal neve:

Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal

b) A közös hivatal székhelye:
elérhetősége:

7953 Királyegyháza, Petőfi u. 66.

Tel./fax.: 73/340-002; 73/340-042; 73/340-340.

e-mail:

korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu

c) A közös önkormányzati hivatal
kirendeltségének neve:

Királyegyházai Közös Önkormányzati

Hivatal Szabadszentkirályi Kirendeltsége

d) A kirendeltség helye:
elérhetősége:

7951 Szabadszentkirály, Petőfi Sándor u. 90.

e-mail:

Tel./fax.: 73/472-242;

szabadszentkiraly.kj@t-online.hu

e) A közös önkormányzati hivatal
kirendeltségének a neve:

Királyegyházai Közös Önkormányzati

Hivatal Bükkösd Kirendeltsége

f) A kirendeltség helye:
elérhetősége:

7682 Bükkösd, Kossuth Lajos u. 48.

e-mail:

e) Telephelyei:

elérhetősége:

7951 Gerde, Béke utca 31.

Tel./fax.: -----

e-mail:

szabadszentkiraly.kj@t-online.hu

elérhetősége:

7954 Gyöngyfa, Petőfi u. 32.

Tel./fax.: -----

e-mail:	korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu
elérhetősége:	7951 Pécsbagota, Kossuth Lajos u. 25.
e-mail:	Tel./fax.: ----- szabadszentkiraly.kj@t-online.hu
elérhetősége:	7951 Szabadszentkirály, Petőfi u. 90.
e-mail:	Tel./fax.: 73/472-242; 30/398-11-27 szabadszentkiraly.kj@t-online.hu
elérhetősége:	7960 Sumony, Petőfi u. 19.
e-mail:	Tel./fax.: 73/340-102 korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu
elérhetősége:	7913 Szentdénes, Petőfi u. 64.
e-mail:	Tel./fax.: ----- korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu
elérhetősége:	7951 Velény, Fő u. 62.
e-mail:	Tel./fax.: ----- szabadszentkiraly.kj@t-online.hu
f) Alapítók megnevezése:	Királyegyháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Gyöngyfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Sumony Községi Önkormányzat Képviselő- testülete, Szentdénes Község Önkormányzat Képviselő-testülete
g) Alapítás időpontja:	2013. január 1.
h) A közös hivatal egyesítése összeolvadással:	2015. január 1.
i) A közös hivatalba beolvadó önkormányzatok:	Gerde Község Önkormányzata, Pécsbagota Község Önkormányzata, Szabadszentkirály Község Önkormányzata, Velény Község Önkormányzata.
j) A közös hivatalhoz csatlakozás/kiválás:	2025. január 1.
k) A közös hivatalhoz csatlakozó önkormányzat:	Bükkösd Község Önkormányzata
l) A közös hivatalból kilépő önkormányzat:	Gyöngyfa Község Önkormányzat

m) Működési területe: Bükkösd, Gerde, Királyegyháza, Pécsbagota, Sumony, Szabadszentkirály, Szentdénes és Velény községek közigazgatási területe

n) Fenntartója: Bükkösd Község Önkormányzat képviselő-testülete,
Gerde Község Önkormányzat képviselő-testülete
Királyegyháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete,
Pécsbagota Község Önkormányzat képviselő-testülete,
Sumony Községi Önkormányzat képviselő-testülete,
Szabadszentkirály Község Önkormányzat képviselő-testülete,
Szentdénes Község Önkormányzat képviselő-testülete,
Velény Község Önkormányzat képviselő-testülete

k) Irányító szerve: Királyegyháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és annak polgármestere

l) Alapító jogokkal rendelkező irányító szervek:

Bükkösd Községi Önkormányzat,
Gerde Község Önkormányzata,
Királyegyháza Községi Önkormányzat,
Pécsbagota Község Önkormányzata,
Sumony Községi Önkormányzat,
Szabadszentkirály Község Önkormányzata,
Szentdénes Község Önkormányzat,
Velény Község Önkormányzata

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

(3) A KÖH adatai:

a) KSH statisztikai számjel: 15806125-8411-325-02

b) Törzskönyvi azonosító száma: 806121

c) Adószáma: 15806125-1-02

d) Költségvetési elszámolási számla száma: OTP Bank Szentlőrinci fiók
11731135-15806125

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

2. §

(1) A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

(2) Szakágazat: TEÁOR '08 alapján: főtevékenység - 8411 Általános közigazgatás
egyéb tevékenység - 5629 Egyéb vendéglátás

(3) Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) Kormányzati funkciók

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

3. §

- (1) A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.
- (2) A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.
- (3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (4) A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, a vállalkozási tevékenységből származó források, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.
- (5) A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4.§

(1) A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Megállapodás a Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal Fenntartásáról, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

(2) Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közfoglálási szabályzat
- Közfoglálási adatvédelmi szabályzat
- Közfoglálási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzfoglálási szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közfoglálási adatok nyilvánosságának rendje
- Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Bélyegző használat rendjéről szóló szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok, valamint az internet használatának szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfoglálásának rendjére vonatkozó szabályzat

- A Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal összeférhetetlenség feltárásáról, nyilatkozat megtételének eljárásrendjéről

5. §

- (1) A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.
- (2) A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- (3) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, gazdasági társasággal valósul meg.
- (4) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.
- (5) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (6) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.
- (7) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
 - az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a
 - kockázatelemzésre,
 - a tervezett ellenőrzések tárgyát,
 - az ellenőrzések célját,
 - az ellenőrzendő időszakot,
 - a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
 - az ellenőrzések típusát és módszereit,
 - az ellenőrzések ütemezését,
 - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.
- (8) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

6.§

A közös hivatal feladat- és hatásköre

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

(2) A KÖH feladata az önkormányzati ügyek intézése, továbbá a polgármesterek, a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint az általuk létrehozott szervek munkájának segítése, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

(3) 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.

(4) 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.

(5) A KÖH 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 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.

(7) A KÖH ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

(8) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási 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 bérgazdálkodást, 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 pénzügyi, gazdálkodási csoportvezető a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítése érdekében ügyel arra, hogy meghatározott forrás a számlákon mindig rendelkezésre álljon. Az fizetési kötelezettségek kiegyenlítésének sorrendje csak a fizetési határidő lehet.

(11) 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.

(12) A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

(13) A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről e szabályzat 1. számú melléklete rendelkezik.

(14) A Szabadszentkirályi Kirendeltség működési területe Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota, Velény községek közigazgatási területére, a Bükkösd ki rendeltség Bükkösd község közigazgatási területére terjed ki. A Kirendeltségeket a kirendeltségvezetők vezeti.

(15) A Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők felett az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltségvezetők gyakorolják.

(16) A közös hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7.§

(1) A közös hivatal szervezeti felépítését és munkamegosztását a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(2) A közös hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A közös hivatal és a kirendeltség kis létszáma miatt szervezeti egységekre nem tagolható.

(3) A közös 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.

(4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

(5) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felel.

(6) A jegyző a közös hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

8. §

Jegyző

A jegyző feladatai a Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggésben különösen a következők:

- a) Vezeti a közös hivatalt, felelős a közös hivatal működéséért és gazdálkodásáért;
- b) Biztosítja a közös hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között;
- c) Képviseli a közös hivatalt külső szervek előtt;
- d) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- f) ellátja a közös hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat;
- g) elkészíti a közös hivatal SZMSZ-ét, a kötelezően előírt szabályzatokat, rendelkezéseket;
- h) kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, polgármesteri hivatalokkal és közös hivatalokkal;
- i) támogatja a közös hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- j) folyamatosan értékeli a közös hivatal tevékenységét, munkáját, melyről évente beszámol a képviselő-testületeknek;
- k) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- l) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- m) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelzéssel élni;
- n) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
- o) ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
- p) javaslatot készít a közös hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére;
- q) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- r) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a közös hivatal munkáját.

9. §

Kirendeltségvezető

- (1) A kirendeltségvezető ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (2) A Szabadszentkirályi Kirendeltséget és a Bükkösi Kirendeltséget a kirendeltségvezető vezeti.
- (3) A Szabadszentkirályi Kirendeltség működési területe Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota, Velény községek közigazgatási területére, a Bükkösi Kirendeltség Bükkösd közigazgatási területére terjed ki.
- (4) A kirendeltségvezető feladatai a Kirendeltségek Önkormányzatainak működésével összefüggésben különösen a következők:
 - a) kirendeltség stratégiai és operatív tervezése és irányítása,
 - b) a kirendeltség költségeinek és hatékonyságának nyomon követése,
 - c) a kirendeltség kapcsolattartási és üzleti tevékenységének koordinálása,
 - d) a kirendeltség személyzetének irányítása és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
 - e) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- (5) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

10. §

Polgármesterek, alpolgármesterek

- (1) A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a Képviselő-testületek döntései határozzák meg.
- (2) A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a székhely Királyegyháza község polgármestere döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal Székhelyének munkáját;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a Kirendeltségnek a feladatait az illetékes önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatásiügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
 - d) a jegyző javaslatára székhely Királyegyháza község polgármestere előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - e) a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
 - f) gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g) gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek tekintetében;

h) Királyegyháza Község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

i) Az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra:

j) A Közös Hivatal székhely település polgármesterének egyetértése szükséges a Közös Hivatal köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

IV. fejezet

A KIRÁLYEGYHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

11. §

(1) A Hivatal létszáma: 23 fő

- Jegyző: 1 fő

- Kirendeltségvezető : 2 fő

- Köztisztviselői álláshely: 16 fő

- A főzőkonyhán dolgozó közalkalmazottak száma: 2 fő

- A főzőkonyhán dolgozó munkavállalók száma: 3 fő

- A tálalókonyhán dolgozó munkavállaló száma: 2 fő

(2) A Hivatal szervezeti felépítése

I. Jegyző

II. Kirendeltségvezetők

III. Közös Önkormányzati Hivatali székhely (Királyegyháza)

Pénzügyi ügyintéző (3)

Adóügyi ügyintéző (1)

Ügykezelő-Igazgatás ügyintéző (1)

Hatósági ügyintéző (1)

IV. Szabadszentkirályi kirendeltség

Kirendeltség vezető és Pénzügyi ügyintéző (1)

Pénzügyi ügyintéző (1)

Adóügyi ügyintéző (1)

Igazgatási ügyintéző (1)

Ügykezelő (1)

V. Bükkösdi kirendeltség

Kirendeltségvezető és Pénzügyi ügyintéző (1)

Adóügyi ügyintéző (1)

Igazgatási ügyintéző (1)

Pénzügyi ügyintéző (1)

(3) A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Az ügyintézők feladatai

12. §

(1) Képviselő-testület működésével, tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

- a) testületi ülések előkészítése, szervezése;
- b) előterjesztések előkészítése;
- c) testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása;
- d) önkormányzati rendeletek nyilvántartása;
- e) képviselő-testületi határozatok nyilvántartása;
- f) bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- g) polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket biztosítása.

(2) Szervezési feladatok:

- a) önkormányzati pályázati lehetőség figyelése;
- b) képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése;
- c) választási feladatok szervezése;
- d) a képviselő-testület döntéseiről (rendeletek, határozatok) az érintettek tájékoztatása.

(3) Személyzeti feladatok:

- a) személyi adatok, nyilvántartások, vagyonyilatkozatok kezelése;
- b) hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése.

(4) Igazgatási feladatok előkészítése és végrehajtása:

- a) Ptk-ból eredő feladatok;
- b) születéssel, házasságkötéssel és halálessel kapcsolatos anyakönyvi ügyintézői feladatok, névváltoztatási ügyek;
- c) családi események ünnepélyes lebonyolítása;
- d) hagyatéki eljárás előkészítése, közreműködés a végrehajtásban;
- e) mezőgazdasággal és állattartással kapcsolatos feladatokat;
- f) hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiállítása;
- g) talált tárgyak kezelése;
- h) más hatóságtól érkező hirdetmények közzététele;
- i) szociális törvényből adódó feladatok;
- j) a kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos egyéb feladatok ellátása;
- k) a fizető-vendéglátási engedélyek kiadása,

l) telepengedélyezés.

(5) Költségvetés feladatok:

- a) a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartások vezetése, a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozásának biztosítása, a pénzforgalmi folyamatok figyelemmel kísérése;
- b) a bevételek beszedése és nyilvántartása;
- c) nyilvántartás vezetése a vállalt kötelezettségekről, a kiadási megbízások teljesítése;
- d) a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszedése, és jelzése a hatáskörrel rendelkezők felé;
- e) az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájának és az egyéb elkülönített számlák kezelése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- f) a közös hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendők ellátása, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási és ételmezési költségekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- g) az intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé;
- h) az önkormányzatok éves költségvetéseinek, a képviselő-testületek erre vonatkozó rendelet-tervezetének előkészítése;
- i) az önkormányzatok évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítése, a képviselő-testületek erre vonatkozó rendelet-tervezetének előkészítése;
- j) a közös hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztések készítése;
- k) közreműködés a központonként kezelt cél- és címzett pályázatok előkészítésében;
- l) a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítása, nyilvántartása;
- m) az önkormányzatok forgalomképtelen és üzleti vagyonkörének (vagyonkataszter) nyilvántartása;

(6) Adóügyi feladatok:

- a) a központi és a helyi adójogszabályok településen való érvényesítésének biztosítása;
- b) a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi adórendeletek előkészítése;
- c) a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteik végrehajtásának biztosítása;
- d) a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentések, kérelmek intézése;
- e) a lakosság és a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól;
- f) az adójogszabályok érvényesülésének, az adókötelezettség teljesítésének, az adóbefizetések és elszámolások helyességének ellenőrzése;
- g) a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatgyűjtés, helyszíni ellenőrzést tartása.

V. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

13. §

(1) A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

(2) A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

(3) Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

14. §

A képviselő:

- a) a Hivatalt a jegyző és távollétében a kirendeltségvezető jogosult képviselni;
- b) a Hivatal belső működése során a Kirendeltséget és a Székhelyet saját feladat-és hatásköre vonatkozásában a Kirendeltségen és a Székhelyen dolgozó bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

15. §

(1) Értekezletek:

- a) A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a Székhely és a Kirendeltség dolgozói részére.
- b) A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

(2) A köztisztviselők szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel.

16. §

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

17. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein a jegyző az alábbiak szerint ügyfélfogadást biztosít.

(2) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Királyegyháza, Szabadszentkirály:	Hétfő: 8-12 óra	12.30-16 óra
	Szerda: 8-12 óra	12.30-16 óra
	Péntek: 8-12 óra	

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Bükkösd: Hétfőtől -Csütörtökig: 8-12 óra 12.30-16 óra

(3) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatal felkeresni.

(4) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

(5) A házasságkötések biztosításáról munkaidőn túl is gondoskodni kell.

(6) A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

18. §

(1) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

(2) Az alkalmazott 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 hátrányoskövetkezményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

(3) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

(4) A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- b) az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- c) az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

(5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

19. §

(1) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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

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

- a) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
- b) 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.
- c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A Hivatal munkarendje

20. §

(1) A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

Hétfő, 7.30 – 16.30 óráig

Kedd, Szerda, Csütörtök 7.30 – 16.00 óráig

Péntek 7.30 - 13.00 óráig

(2) A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó ötödik napjáig - a Kirendeltségek tájékoztatása alapján - a Hivatal Székhelye jelentést küld az Államkincstárnak.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

21. §

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához a (2) pontban meghatározottak szerint a KÖH székhely település polgármesterének egyetértése szükséges.

(2) Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestert megkeresni.

(3) Az önkormányzatok felhatalmazták Királyegyháza község Polgármesterét, hogy a KÖH köztisztviselői tekintetében egyetértési jog illeti meg.

(3) A polgármesterek tekintetében az érintett Képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály keretei között határozzák meg. A polgármesterek az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.

(4) A jegyző tekintetében az nyolc település polgármestere együttesen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(5) Királyegyháza község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

(6) A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja.

(7) A szabadságok kiadása, teljesítményértékelés a jegyző munkáltatói jogköre.

(8) A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Szabadság

22. §

(1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

(2) Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

(3) Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatási ügyintéző a felelős.

A helyettesítés rendje

23. §

(1) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

(2) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az aljegyzőnek a feladata.

(3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

24. §

(1) A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) 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.

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

(4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a Székhely település polgármestere) gondoskodik.

Kártérítési kötelezettség

25. §

(1) A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

(2) Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

(3) A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezetthiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

(4) A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

(5) Leltárhálynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhálynak a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

(6) Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

26. §

(1) A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

(2) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép)

(3) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

A költségvetési szerv ügyiratkezelése

27. §

- (1) A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.
- (2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.
- (3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

28. §

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg.
- (2) Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

Óvó, védő előírások

29. §

- (1) A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.
- (2) Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme

30. §

- (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során a jegyző jár el.
- (2) Közérdekű adat megismerését bárki – szóban, írásban, elektronikus úton – igényelheti. A közérdekű adatot kezelő szervezeti egység haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül az igénynek eleget tesz. Közigazgatási hatósági ügyben az eljárás irataiba való betekintésre a általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 33 – 34. §-a alapján van lehetőség.
- (3) A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő, kérésének megfelelően, másolatot kaphat. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (4) Az adatokat az igénylő által kért formában – szóban, postai úton, fénymásolaton, CD vagy DVD lemezen, e-mailben – kell rendelkezésre bocsátani.
- (5) Az igény elutasításáról és annak indokairól 8 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítását és indokait minden esetben írásban dokumentálni kell.
- (6) Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igényteljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül

szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

(7) A fejezetben nem szabályozott kérdésekben az Info tv. rendelkezéseit kell figyelembe venni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. §

(1) A Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

(2) A Szabályzatot a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

Királyegyháza, 2025. február 28.


Nagy Beáta
polgármester

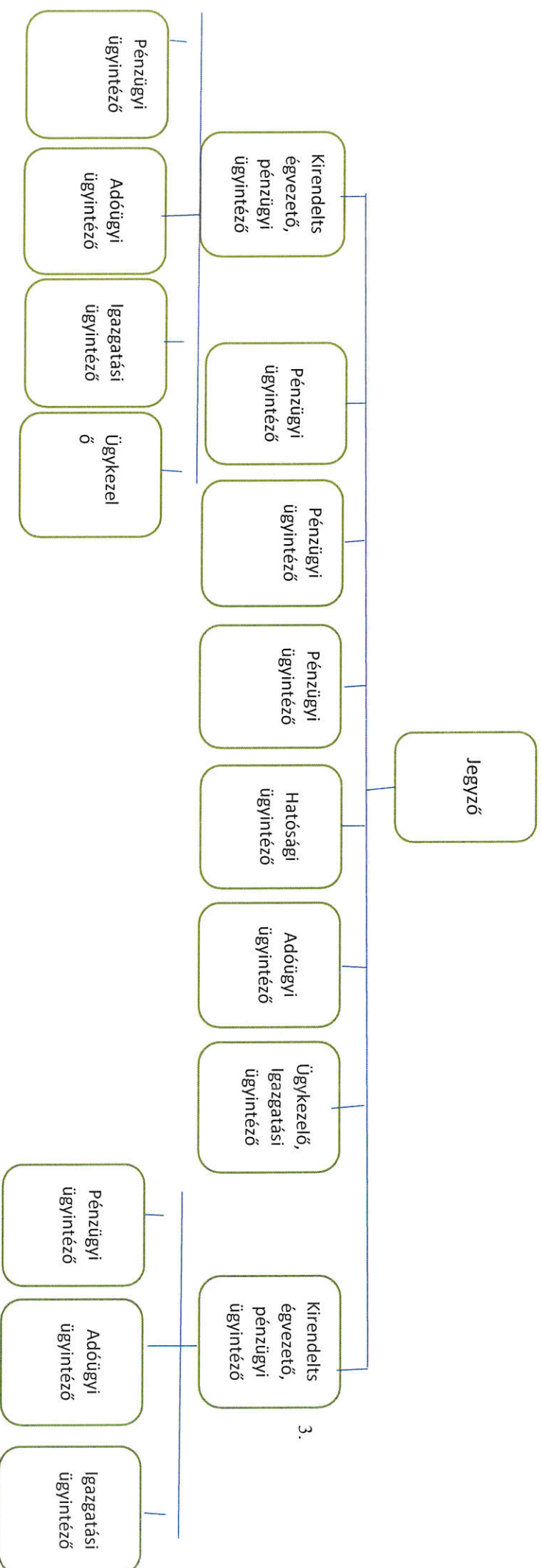


dr. Balogh Tamás
jegyző

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 1.) Kiadmányozni a jegyző jogosult.
- 2.) Önálló kiadmányozásra jogosultak:
 1. Tököli Éva aljegyző
 2. Ádám Lászlóné igazgatási főmunkatárs – szociális igazgatás
 3. Vincze Míra adóügyi hatósági vezető-tanácsos – adóügyi igazgatás

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális igazgatási ügyintéző	x					
Adóügyi ügyintéző	x					

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján.

A közszolgálatban álló személynek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- 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, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében/3. § (1) c)/,
- 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 vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.