

KOCSORDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**(Módosításokkal egységes szerkezetben)**

*Érvényes: 2019. március 22-től*

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. augusztus 01. napjától érvényes. A Képviselő-testület 61/2022. (IX.29.) számú határozatával jóváhagyva.



*Andráskáné*  
Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## TARTALOMJEGYZÉK

### Tartalom

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....</i>	<i>5</i>
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</i>	<i>5</i>
2. <i>A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	<i>5</i>
2.1. <i>Egyéb dokumentumok.....</i>	<i>5</i>
3. <i>A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása.....</i>	<i>5</i>
3. <i>A polgármesteri hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek.....</i>	<i>6</i>
<b>II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI.....</b>	<b>6</b>
1. <i>A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre.....</i>	<i>6</i>
1.1. <i>A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:.....</i>	<i>8</i>
1.3. <i>A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei.....</i>	<i>8</i>
1.4. <i>A polgármesteri hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek...8</i>	
<b>III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.</b>	<b>8</b>
1. <i>A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése.....</i>	<i>8</i>
3.1. <i>A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja.....</i>	<i>9</i>
3.2. <i>A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja.....</i>	<i>10</i>
4. <i>A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai.....</i>	<i>10</i>
4.1. <i>Polgármester feladatai.....</i>	<i>11</i>
4.2. <i>Jegyző feladatai.....</i>	<i>11</i>
<b>IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.</b>	<b>13</b>

1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	13
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	13
1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	13
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	13
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére.....	14
1.5. A munkaidő beosztása.....	14
1.6. Szabadság.....	15
1.7. A helyettesítés rendje.....	15
1.8. Munkakörök átadása.....	15
1.9. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése..	15
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	16
1.11. Egyéb szabályok.....	16
1. Kártérítési kötelezettség.....	16
2. Anyagi felelősség.....	16
3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása.....	17
4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése.....	17
5. A kiadmányozás rendje.....	17
6. Bélyegzők használata, kezelése.....	17
7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje.....	17
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	17
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	18
7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje.....	18
8. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	18
9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység.....	18
10. Belső ellenőrzés.....	19

<i>11. Hivatali óvó, védő előírások.....</i>	<i>19</i>
<i>11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás.....</i>	<i>19</i>
<i>12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....</i>	<i>19</i>
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>21</b>

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### 2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a helyi önkormányzatokról szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.

A polgármesteri hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 402800

Alapítói okirat kelte: 2012. 12.20.

Alapítói okirat száma: 231/2012. (XII.20.)

Alapítás időpontja: 1990.09.30.

#### 2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

### 3. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása

Polgármesteri hivatal neve: Kocsordi Polgármesteri Hivatal

székhelye: 4751 Kocsord, Szent István u. 13.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 231/2012.(XII.20.) Kt.sz.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal alaptevékenysége: Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal illetékessége: Kocsord község közigazgatási területe

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köztisztviselők.

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a hivatal kiadásaiban: 0 %.

### **3. A polgármesteri hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek**

A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma : 11744041-15731814

Pénzforgalmi számlavezető pénzüintézet: OTP Nyrt. Mátészalkai Fiók.

Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv

1. megnevezése: Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda

Besorolása: önállóan működő

## **II. FEJEZET**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI**

#### **1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre**

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Kocsord Község Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,

- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
  - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
  - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) A Kocsord Község Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
  - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
  - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
  - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
  - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
  - a Kocsord Község Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- h) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe a Kocsord Község Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

### **1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:**

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. §. (1) bekezdése, illetve az ágazati jogszabályok határozzák meg.

### **1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok**

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

### **1.3. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei**

A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **1.4. A polgármesteri hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek**

Az önállóan működő költségvetési szerv megnevezése	Címe
Kocsordi Gyöngyfűzér Óvoda	4751 Kocsord, Árpád u. 57.

## **III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése**

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését a **1. számú melléklet** (szervezeti ábra) tartalmazza.

A polgármesteri hivatal 2022. évi engedélyezett létszáma: 8 fő<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.



### **3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja**

Funkcionális:

- Az előadóknak a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során az előadóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik előadó működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejön, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben s jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.
- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a jegyző, mint vezető felé a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- dolgozói értekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a 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.

- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyezteteti, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

### **3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja**

Funkcionális:

- pályázatkészítővel történő kapcsolattartás:

Pályázatkészítő közreműködése esetén a kapcsolattartásra a köztisztviselők esetében a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A polgármesteri hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

### **5. Munkaköri leírások**

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások<sup>2</sup> tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a hivatal szervezeti tagozódásának módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

### **4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai**

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

---

<sup>2</sup>

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

#### **4.1. Polgármester feladatai**

##### *Kocsord Polgármestere*

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az intézményvezetők tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

##### *Alpolgármester*

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

#### **4.2. Jegyző feladatai**

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – az Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

*a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*

- Gondoskodik az ülések előkészítéséről, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek kihirdetéséről, határozatoknak az érintettek részére történő megküldéséről, a döntések rendelkezéseinek betartásáról, betartatásáról.
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

*b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban*

- a polgármesteri hivatal előadói útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- Összeállítja a költségvetési és zárszámadási rendelet tervezetét,
- Gondoskodik a féléves beszámolóról szóló előterjesztés elkészítéséről
- Közreműködik a z önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében
  - Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.
  - A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosításáról gondoskodik.
  - Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját

- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.

### ***Az aljegyző feladatai: 4.2.3***

- Az aljegyző a jegyző távolléte és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel végzi a jegyző helyettesítését valamint kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügyekben.

## **IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### ***1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### ***1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

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

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy 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 munkáját az arra vonatkozó szabá-

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

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 polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (médiá) szervek részére**

A tömegtájékoztató (médiá) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 hírnévára és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak 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 újságíró, 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.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától – 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától – 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- hivatalsegéd

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző **a felelős.**<sup>3</sup>

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A 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.

### **1.9. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

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

A továbbképzés szabályai:

---

<sup>3</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a konzultációs napokra és a vizsga napokra biztosítja a szabadnapot. Egyéb költségek a dolgozót terhelik.

### **1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A kocsikopás költségtérítése 15 Ft/km.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### **1.11. Egyéb szabályok**

- Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

### **1. Kártérítési kötelezettség**

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

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében.

### **2. Anyagi felelősség**

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.



A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

### 3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak, melynek rendjét az képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.5.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.*) szabályozása a jegyző feladata. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

### 4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### 5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a jegyző az Ügyrendben szabályozza.

### 6. Bélyegzők használata, kezelése

A polgármesteri hivatalban 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 felelős: **aljegyző**.<sup>4</sup>

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a **pénzügyi ügyintéző**<sup>5</sup> gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### 7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

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

- A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban és „a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon kell végezni.

#### 7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,

---

<sup>4</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

<sup>5</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Élelmezési Szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

### **7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati *példányát a pénzügyi ügyintéző*<sup>6</sup> köteles őrizni.

### **7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

## **8. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

## **9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység**

---

<sup>6</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

Reklámhordozó csak a jegyző 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.

## **10. Belső ellenőrzés**

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést megállapodás alapján a GYARMAT-TAX Kft.<sup>7</sup> megbízási szerződés alapján látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

## **11. Hivatali óvó, védő előírások**

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai 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 Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

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

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

### **12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók**

<sup>7</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

A polgármesteri hivatalnál az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:<sup>8</sup>

- jegyző
- aljegyző
- szociális ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- pénzügyi és költségvetési ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető

#### **12.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói**

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

#### **12.3. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ **3., 4. számú mellékletében** meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

#### **12.4. vagyonyilatkozatok kezelése őrzése**

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint egységesen kell kezelni.

---

<sup>8</sup> Munka és feladatkörönként fel kell sorolni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért: a **jegyző<sup>9</sup> felelős**.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2019. április 1-jén lép hatályba. A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetője*) gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző<sup>10</sup> (*költségvetési szerv vezetője*) a felelős.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

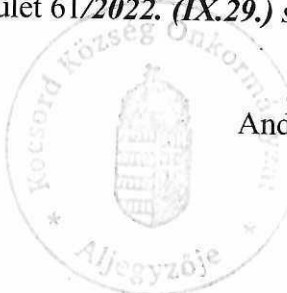
- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) aljegyző

Kelt, Kocsord, 2019. március 22.

.....  
jegyző

Kocsordi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület **.../2019. (.....) Kt. számú határozatával** jóváhagyta.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Kocsordi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 61/2022. **(IX.29.) számú határozatával** hagyta jóvá.



*Andráskáné Rádi Bettina*  
Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

<sup>9</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

<sup>10</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

*1. számú melléklet*

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A polgármesteri hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik. Az ügyintézők a jegyzőnek és az aljegyzőnek alárendelten végzik feladataikat.

A Kocsordi Polgármesteri Hivatalban dolgozók száma 8 fő, amelyből 8 fő köztisztviselő.<sup>11</sup>

A köztisztviselői állomány munkakörök alapján az alábbiak szerint tagolódik:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 1 fő anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi és költségvetési ügyintéző
- 1 fő pénztáros
- 1 fő szociális ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző.

---

<sup>11</sup>Módosítva 2022. augusztus 01. napján.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS  
(MINTA)**

Szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi részleg

Munkavállaló/köztisztviselő neve: .....

Munkakör/feladatkör megnevezése:.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

Közvetlen felettese:.....

    Felettes beosztása:.....

Közvetlen beosztottja:.....

    Beosztása:.....

Helyettese:.....

    Beosztása:.....

Munkavégzés helye:.....

Munkakör típusa:.....

Iskolai végzettsége:.....

Munkakör betöltésének feltétele:.....

.....

Munkaköri feladatai:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az alkalmazás időpontjának kezdete:.....

.....

.....201..... hó ..... nap

.....  
Jegyző

.....  
munkavállaló

## VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

--	--	--	--	--	--

### A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

#### I. Rész

#### SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve: .....  
 születési helye és ideje: .....  
 anyja neve: .....  
 lakcíme: .....

#### II. Rész

#### NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL<sup>12</sup>

*A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:*

1. .... év ..... Ft
2. .... év ..... Ft
3. .... év ..... Ft
4. .... év ..... Ft
5. .... év ..... Ft

*Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:*

1. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

<sup>12</sup> Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.



3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

### III. Rész

## VAGYONI NYILATKOZAT

#### A) Ingatlanok

#### 1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):**

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):**

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):**

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

**B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)**

**1. Járművek:**

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) egyéb jármű: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:**

a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

**3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:**

a) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

d) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

**4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):**

..... megnevezés ..... szám ..... névérték  
..... megnevezés ..... szám ..... névérték  
..... megnevezés ..... szám ..... névérték  
..... megnevezés ..... szám ..... névérték  
..... megnevezés ..... szám ..... névérték

**5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:**

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg  
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg  
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg  
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg  
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

**6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:**

..... Ft




V. Rész

**GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT**

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája<sup>13</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

B)

1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája<sup>2</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)

1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája<sup>2</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

<sup>13</sup> Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

**A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAI-RA VONATKOZÓ ADATOK**

**I. Rész**

**SZEMÉLYI ADATOK**

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek<sup>14</sup>

neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

**II. Rész**

**NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL<sup>15</sup>**

**A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:**

1. .... év ..... Ft
2. .... év ..... Ft
3. .... év ..... Ft
4. .... év ..... Ft
5. .... év ..... Ft

**Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:**

1. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

<sup>14</sup> A kívánt rész aláhúzendó.

<sup>15</sup> Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

### III. Rész

## VAGYONI NYILATKOZAT

#### A) Ingatlanok

**1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):**

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....



**2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):**

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):**

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):**

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

**B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)**

**1. Járművek:**

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) egyéb jármű: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:**

a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:**

a) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

d) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

**4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):**

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

**5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:**

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

**6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:**

..... Ft



## V. Rész

### GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája<sup>16</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

B)

1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája<sup>5</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)

1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája<sup>5</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

---

<sup>16</sup> Tag, kültag, belttag, tulajdonos, részvényes.