SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013. június 27. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 4
3. A polgármesteri hivatal főbb adatai 4
4. A polgármesteri hivatal jogállása 5
II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI 5
1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre 5
2. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei 5
3. A polgármesteri hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése 6
III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA 6
1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése 6
2. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatai 6
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 11
3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja 11
3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja 13
4. A hivatal vezetőinek jogosítványai 13
5. Munkaköri leírások 14
6. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai 14
6.1. Polgármester feladatai 14
6.2. Jegyző feladatai 15
6.3. Vezetők feladatai 15
IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 18
1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 18
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 18
1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 19
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 19
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére 19
1.5. A munkaidő beosztása 20

1.6. Szabadság 20
1.7. A helyettesítés rendje 20
1.8. Munkakörök átadása 20
1.9. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 21
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 21
1.11. Egyéb szabályok 21
1.11.1. Kártérítési kötelezettség *21*
1.11.2. Anyagi felelősség *21*
1.11.3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása *22*
1.11.4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése *22*
1.11.5. A kiadmányozás rendje *22*
1.11.6. Bélyegzők használata, kezelése *22*
2. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje *23*
2.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 23
2.2. Bankszámlák feletti rendelkezés 23
2.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje 23
3. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 23
4. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység *24*
5. Belső ellenőrzés *24*
6. Hivatali balesetvédelmi előírások *24*
7. Bombariadó esetén követendő eljárás 24
8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség *24*
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **26**

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pátyi 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.

2. 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.

3. A polgármesteri hivatal főbb adatai

Megnevezése:
Pátyi Polgármesteri Hivatal

Illetékessége:
Páty közigazgatási területe

Székhelye:
Páty, Kossuth L. út 83.

Alapítás időpontja: 1990.
Alapító okirat kelte: 1990, módosítva 2013.

Létrehozásáról rendelkezik:
Páty Község Önkormányzata Képviselő-testületének 138/2003. (06. 25.) Kt. határozata

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
Páty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2071 Páty, Kossuth L. út 83. sz.

Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:
A jegyző kinevezésének rendje:
Páty Község Önkormányzatának Polgármestere – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

A költségvetési szerv képviseletére jogosult:
A jegyző, vagy az általa meghatalmazott személy.

Egyéb adatai:
Fizetési számlaszáma: 11784009-15730208
Adószáma: 15390235-2-13
KSH statisztikai számjel: 15390235-8411-325-13
Törzskönyvi azonosító szám: 390231
Államháztartási azonosító: 712411

4. A polgármesteri hivatal jogállása
A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre
A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.

Szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A hivatal az ide vonatkozó szabályozásoknak megfelelően szakmailag előkészíti a képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok (továbbiakban: testületek) előterjesztéseit, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, ellátja a testületek munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Munkájával elősegíti a képviselő-testület, a bizottságok, testületek, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző munkájának eredményességét.

Döntésre előkészíti a polgármester és a jegyző önkormányzati, hatósági és vezetői feladatainak ellátásához szükséges ügyeket, szervezi azok végrehajtását.

Ellátja az önkormányzat gazdálkodásával, vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Önálló hatósági és intézményi felügyeleti jogkörrel rendelkezik.
A közérdekű döntésekről, információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatja.

2. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei

841126 Önkormányzatok és társulások általános, végrehajtó igazgatási tevékenysége
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173 Statisztikai tevékenység

3. A polgármesteri hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, ez esetben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

III.FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát a Képviselő-testület az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában állapítja meg.

Az egységes Polgármesteri Hivatal irodákra, mint szervezeti egységekre tagozódik.

Az irodákat irodavezetők vezetik.

A hivatal szervezetében működő irodák tagozódása:

a) Önkormányzati Iroda
b) Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda
c) Adóigazgatási Iroda
d) Műszaki Iroda és Építésügyi Szolgáltatási Pont
e) Pénzügyi Iroda

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését a ***1. számú melléklet*** (szervezeti ábra) tartalmazza.

A polgármesteri hivatal 2013. évi engedélyezett létszáma: 24 fő

2. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskör gyakorlása.

A Polgármesteri Hivatal feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos, minisztériumi hivatalos kiadványként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló Hatásköri Jegyzék tartalmazza, kiegészítve Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott rendeletekben, az általa hozott döntésekben megjelenő, valamint az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatokkal.

A hivatali feladatok végrehajtása és a hatáskörök gyakorlása a hivatali szervezeti tagozódás szerinti megosztással történik.

A szervezeti egységek az SZMSZ-ben foglalt szervezeti tagozódás és feladatmegosztás alapján látják el feladataikat vagy működnek közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzik kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési feladataikat.
Az ügyintézők a Jegyző és az Irodavezetők utasításai alapján a munkaköri leírásban foglaltak szerinti feladatmegosztásban látják el az Iroda hatáskörébe tartozó feladatokat.

2.1 Önkormányzati Iroda

1) Kezeli és postázza az irodákból beérkező kimenő leveleket.
2) Kezeli a Polgármester és Jegyző ügyiratait és levelezését.
3) Teljes körűen segíti az Alpolgármesterek, Képviselők, Bizottsági elnökök munkáját.
4) Közreműködik a bizottsági illetve testületi ülések előkészítésében.
5) A bizottsági és testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, és azt felterjeszti.
6) A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláját kezeli, a hirdetményeket, rendeleteket kifüggeszti, követi a határidőket.
7) Szervezi, előkészíti a jegyzői és Polgármesteri fogadóórákat a Jegyző és Polgármester programjait
8) Intézi a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos beszerzését (irodaszer, irodatechnika eszközök, postai nyomtatványok, protokoll feladatok kapcsolódó kiadások).
9) Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, intézményekkel, közszolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, egyházakkal.
10) Teljesíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adataira, szervezetére vonatkozó adatkéréseket.
11) Hang- és videofelvétel alapján aláírásra előkészíti a Pénzügyi és Településfejlesztési, valamint a Jóléti, Ügyrendi és Környezetvédelmi Bizottság és a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
12) Közreműködik az ülések technikai előkészítésében (anyagok sokszorosítása, kiküldése futárral, illetve e-mailben, terem berendezése, az előterjesztés kiküldésével egyidejűleg az érintettek meghívása, meghívó helyben szokásos módon történő kifüggesztése stb.)
13) Kezeli a határozatok nyilvántartását.
14) Összeszereli és aláírásra előkészíti a szerződéseket, majd nyilvántartja és rendszerezi azokat, továbbá felügyeli a szükséges módosításokat.
15) Negyedévente beszámolót készít a testületi döntések végrehajtásának állásáról.
16) Kérelemre hiteles másolatokat állít ki a jegyzőkönyvekről.
17) Intézi a rendeletek kihirdetését, valamint a Képviselő-testület és a Bizottságok anyagainak a honlapon történő megjelentetését.
18) Eljár, intézkedik a talált dolgok ügyében (1959. évi IV. törvény, illetve a 18/1960

(IV.13.) Korm. rendelet alapján)
19) Kezeli a titkársági nyilvántartásokat.
20) Protokolláris feladatokat lát el.
21) Figyelemmel kíséri a Jegyző által előírt határidős feladatok végrehajtását.
22) Átvételi jogkörrel rendelkezik számlák tekintetében.
23) Figyeli a pályázati lehetőségeket.
24) Előterjesztéseket készít és egyeztet a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.
25) A Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti a helyi rendeleteket, továbbá közreműködik a helyi rendeletek (EU-s, vagy magasabb szintű jogszabályalkotás) jogharmonizációs feladataiban.
26) A Jegyző egyedi szignalizációja alapján intézi a rábízott ügyeket, aláírásra előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat.
27) A Jegyző feladat-meghatározása alapján részt vesz a választások (népszavazások) előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.

2.2. Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda feladatai

1) Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével, hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.
2) Ellátja a házasságkötési eljárással kapcsolatos feladatokat.
3) Ellátja a működési engedéllyel és bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos kereskedelmi igazgatási feladatokat.
4) Ellátja telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatokat.
5) Környezetvédelmi feladatokat lát el.
6) Ellátja a növényvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatokat.
7) Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.
8) A gyámhivatal megkeresésére környezettanulmányt vesz fel, továbbá leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.
9) Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó ellátásokat (temetési segély, köztemetés, térítési díjkedvezmény, átmeneti segély, méltányos ápolási díj)
10) Átveszi és érkezteti a hivatalba beérkező ügyiratokat.
11) Elkészíti a közfoglalkoztatásra irányuló pályázatokat.
12) Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.
13) Ügyfélszolgálati feladatokat lát el: kezeli a hivatal telefonközpontját, tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek, biztosítja az ügyintézéshez szükséges formanyomtatványokat.
14) Ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat.
15) Intézi a hagyatéki leltár felvételét.
16) Ellátja a katasztrófavédelmi feladatokat.
17) Lefolytatja a telepengedélyezési eljárást.
18) Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
19) Döntésre előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó ellátásokat (aktív korúak ellátása, méltányossági közgyógyellátás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, óvodáztatási támogatás, lakásfenntartási támogatás)

20) Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.
21) Érkezteti, szignalizáció után iktatja, az ügyintézők részére átvevő könyvvel átadja a beérkező iratokat.
22) Az Iroda feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
23) Ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat.
24) Ellátja a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos előkészítő és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat.

2.3. Az Adóigazgatási Iroda feladatai

1) A magánszemélyek kommunális adóbevallásait feldolgozza, az adót megállapítja, határozatot készít, felhívásokat és felszólításokat küld ki a kötelezettségek teljesítésére, végzéseket bocsát ki.
2) A telekadó bevallásokat feldolgozza, az adót megállapítja, határozatokat készít, felhívásokat és felszólításokat küld ki a kötelezettségek teljesítésére, végzéseket bocsát ki.
3) Az építményadó bevallásokat feldolgozza, az adót megállapítja, határozatokat készít, felhívásokat és felszólításokat küld ki a kötelezettségek teljesítésére, végzéseket bocsát ki.
4) Az iparűzési adó bevallásokat feldolgozza, az adót megállapítja, határozatokat készít, felhívásokat és felszólításokat küld ki a kötelezettségek teljesítésére, végzéseket bocsát ki.
5) A gépjárműadót megállapítja a hatósági adatszolgáltatás alapján, határozatokat készít, kedvezmény állapít meg bevallás és igazolás alapján.
6) A talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallásokat, igazolásokat feldolgozza, a díjat megállapítja, határozatokat készít, felhívásokat és felszólításokat küld ki a kötelezettségek teljesítésére, végzéseket bocsát ki.
7) Idegen helyen kimutatott köztartozásokat hajt be és végrehajtási feladatokat lát el.
8) Kiküldi az adófizetéshez szükséges egyenlegközlőket, éves csekkeket.
9) Önadózással, kivetéssel megállapított helyi adó esetén felderíti a bevallást be nem nyújtókat.
10) A helyi adónyilvántartást naprakészen és pontosan vezeti, az adózói törzsállományt folyamatosan karbantartja.
11) Az adótartozásokat naprakészen nyilvántartja, folyamatosan figyelemmel kíséri.
12) Megteszi a kintlévőségek csökkentésére irányuló intézkedéseket, hatékonyabbá teszi az adóhátralékok beszedését, végrehajtási eljárást folytat le.
13) A Képviselő-testület munkáját szakmailag támogatja, segíti: a helyi adórendeleteket kidolgozza, szükség esetén átdolgozza, illetőleg aktualizálja.
14) Jogszabályi változáskor, a helyi rendelet változásakor elkészíti a mértékemelő határozatokat és határidőben megküldi az adózók részére.
15) Adóigazolásokat ad ki kérelem alapján.
16) Előkészíti a fellebbezések felterjesztését és megküldi a felettes szerv részére.
17) Elbírálja a méltányossági kérelmeket.
18) Ügyfélfogadást tart, tájékoztatja az adózókat.
19) Adó- és értékbizonyítványokat készít a hagyatéki eljáráshoz, gyámhatósági eljárás és bírósági végrehajtás céljából megkeresés alapján, majd az érték megállapítását követően értesíti a társhatóságot.
20) Postázási feladatokat lát el, visszaérkező kézbesíthetetlen levelek esetén a címzett címét felderíti.

21) Rendszerezi a visszaérkező tértivevényeket, jogerősítést végez.
22) Irattározásra előkészíti az iratokat és átadja az irattár részére.
23) Nyilvántartásokat vezet.
24) Előkészíti az utalásokat és átadja a Pénzügyi Iroda részére teljesítésre.
25) A hatósági átutalási megbízásokat átadja a Pénzügyi Iroda részére rögzítésre.
26) A Hivatal más szervezeti egységeivel munkakapcsolatot tart.

2.4. A Műszaki Iroda és Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatai:

1) Építésügyi Szolgáltatási Pont építésügyi szolgáltatási feladatai körében:
   a) információt szolgáltat az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
   b) az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételét és továbbítását, hiánypótlás befogadását, nyilatkozatok felvételét és továbbítását, digitalizálását és feltöltését biztosítja az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
   c) kérelmeket fogad papír alapon vagy elektronikus adathordozón, szükség szerint szkennel és az ÉTDR-be történő feltöltést biztosítja,
   d) az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetését lehetővé teszi a vonatkozó jogszabályok szerint, továbbá
   e) települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatokat végez a következő (2.-) pontok szerint.
2) Lefolytatja és döntésre előkészíti a közterületekkel kapcsolatos engedélyezési és egyéb eljárásokat. Lefolytatja a reklámtáblákkal kapcsolatos közterület-használati–eljárásokat és tájékoztatást ad az ügyfeleknek az egyéb eljárásokról.
3) Előkészíti a közterületek filmforgatási célú használatával kapcsolatos hatósági szerződésekhez a közterület-használat egyedi feltételeiről szóló előterjesztéseket és döntéseket.
4) Foglalkozik a házszámozással kapcsolatos feladatokkal, döntés előkészítésével, a közigazgatási eljárás lefolytatásával a helyi önkormányzati rendelet szerint.
5) Lefolytatja és döntésre előkészíti a közművekkel kapcsolatos engedélyezési, közterület-bontási, szakhatósági és egyéb eljárásokat.
6) Elkészíti az önkormányzati kezelésű utakra vonatkozó út- és közműépítéssel, járdabontással, gépkocsi behajtó létesítésével kapcsolatos kezelői hozzájárulásokat.
7) Döntésre előkészíti a fák, növények telepítésével és kivágásával kapcsolatos ügyeket.
8) Kiadja a behajtási engedélyeket.
9) Döntésre előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi engedélyezési és szakhatósági ügyeket.
10) Szakhatósági állásfoglalásokat döntésre előkészíti, jegyzői utasítás alapján kiadmányozza.
11) Együttműködik a Pénzügyi Irodával az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter vezetésében, felülvizsgálatában.
12) Szakmailag előkészíti és teljes körű információt szolgáltat a tulajdonosi döntésekhez.
13) Részt vesz, illetve előkészíti döntésre a testületi előterjesztéseket.
14) Továbbképzéseken vesz részt és egyénileg képezi magát.
15) Kiadja a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági bizonyítványokat.
16) Közreműködik kapcsolódó nyilvántartások vezetésében.

2.5. A Pénzügyi Iroda feladatai

1) Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az intézmények éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
2) Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.
3) Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.
4) Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.
5) Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.
6) Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
7) Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
8) Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.
9) Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.
10) A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.
11) Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.
12) Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki mérleget, és pénzforgalmi jelentéseket.
13) Ellátja az állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a támogatások lemondásról és a visszafizetésről.
14) A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezet.
15) Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában.
16) Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.
17) Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.
18) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
19) Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.
20) Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.
21) A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.
22) Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.
23) Ellátja a hivatal leltár- és selejtezési feladatait.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:
  A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, 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 vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók 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-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a jegyző hetente, értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét. A Jegyző a feladatokat határidő és felelős megjelölésével a feladatkezelő rendszerben rögzíti, melynek végrehajtásáról a feladat felelőse köteles jelezni a Jegyző felé.

3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:
  A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.
- 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 a 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, beruházókkal történő egyeztetések;

4. A hivatal vezetőinek jogosítványai

A polgármesteri hivatal vezetői a polgármesteri hivatal képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

4.1. Aljegyző

Az aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat. A Jegyző akadályoztatása esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

4.2. Adóigazgatási Irodavezető

Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról.
Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.

4.3. Pénzügyi Irodavezető

Eljár a pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél a Képviselő-testület által jóváhagyott felhalmozási célú hitel felvétel előkészítésében.
Eljár a NAV, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a polgármesteri hivatal közötti ügyek bonyolításában.

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 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 szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

6. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai:

A jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.
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 következőek szerint határozom meg:

6.1. Polgármester feladatai

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

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.
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 jogkörökben, 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 egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
h) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
i) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

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

6.2. A 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 – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban
– koordinálja az előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
– 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 belső szervezeti egységei 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 hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
– irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
– hetente az irodavezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.

6.3. Vezetők feladatai

Aljegyző
1) Az aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat. A Jegyző akadályoztatása esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

2) Ellátja az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért.
3) Ellátja a Jegyző által rábízott eseti feladatokat.
4) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.
5) Előkészíti a rászorultságtól függő szociális ellátásokra (aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás,) irányuló kérelmeket.
6) A rendszeres ellátásokról nyilvántartást vezet, gondoskodik az éves felülvizsgálatról.
7) Budapest Főváros Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztár Szakigazgatási Szervének szakhatósági állásfoglalását figyelembe véve határozatot hoz a méltányos közgyógyellátási igazolványok kiadásáról, valamint a gyógyszerkeret módosításáról. Az igazolványokról nyilvántartást vezet, jogszabályban meghatározott esetekben intézkedik az igazolvány érvénytelenítéséről.
8) A közfoglalkoztatási pályázatot előkészíti, benyújtja és munkaerőigényeket, a közvetítőlapokat megküldi a munkaügyi központnak.
9) Kezeli a FOKA rendszert.
10) Egészségügyi szolgáltatásban részesülőkről jelentési kötelezettséget teljesít.
11) Nyilvántartja a védendő fogyasztókat, igazolásokat ad ki.
12) Hatósági bizonyítványokat ad ki.
13) Intézi a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos teendőket.
14) Vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket.
15) Felelős az irányítása alá rendelt Iroda munkájának irányításáért és ellenőrzéséért, a munka megszervezéséért, személyi - tárgyi feltételeinek biztosításáért és folyamatos fejlesztéséért.
16) Feladatát képezi az Igazgatási Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos képviselő-testületi (bizottsági) és vezetői döntések (előterjesztések) szakmai előkészítése.
17) Részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi üléseken.
18) Feladata a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése, és visszajelzés annak tapasztalatairól.
19) Közreműködik az iroda tevékenységi körébe tartozó helyi rendeletek szakmai kidolgozásában.
20) Felelős az Iroda egész tevékenységének, jogalkalmazói gyakorlatának jogszerűségéért.
21) A kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozza az iroda feladatkörébe tartozó ügyiratokat.
22) Együttműködik a Hivatal irodavezetőivel.
23) Közérdekű adatszolgáltatásokat végez.

Önkormányzati irodavezető

1) Szervezi az Önkormányzati Iroda munkáját.
2) Közreműködik a Képviselő-testület, a Pénzügyi és Településfejlesztési, valamint a Jóléti, Ügyrendi és Környezetvédelmi Bizottság üléseinek megszervezésében és azokon részt is vesz.
3) Előterjesztéseket készít és egyeztet a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.
4) Időszakonként beszámolót készít a testületi, illetve bizottsági döntések végrehajtásának állásáról.

5) A Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti a helyi rendeleteket, továbbá közreműködik a helyi rendeletek (EU-s, vagy magasabb szintű jogszabályalkotás) jogharmonizációs feladataiban.
6) A Jegyző egyedi szignalizációja alapján intézi a rábízott ügyeket, aláírásra előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat.
7) Összehangolja a Jegyzői Iroda és Titkárság munkatársainak munkáját, különös tekintettel az önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása tárgyában.
8) Önkormányzati képviselők és bizottsági tagok részére információkat szolgáltat, szakmai segítségnyújtást végez, végeztet.
9) A rábízott szervezeti egység felelős szakmai vezetését végzi.

Adóigazgatási irodavezető

1. Az Adóigazgatási Iroda munkáját szervezi, vezeti.
2. Magánszemélyek kommunális adóbevallásait feldolgozza, az adót megállapítja, határozatokat készít, felhívásokat és felszólításokat küld ki a kötelezettségek teljesítésére, végzéseket bocsát ki.
3. A telekadó bevallásokat feldolgozza, az adót megállapítja, határozatokat készít, felhívásokat és felszólításokat küld ki a kötelezettségek teljesítésére, végzéseket bocsát ki.
4. Az adófizetéshez szükséges egyenlegközlőket, éves csekkeket kiküldi.
5. Iparűzési adót, gépjárműadót, építményadót, talajterhelési díjat megállapító határozatok és egyéb végzések elkészítésében szükség esetén segítséget nyújt.
6. Felderíti a nem fizető adózókat.
7. A helyi adónyilvántartást naprakészen és pontosan vezeti, az adótartozásokat naprakészen nyilvántartja, folyamatosan figyelemmel kíséri.
8. A kintlévőségek csökkentésére irányuló intézkedéseket megteszi, az adóhátralékok beszedését hatékonyabbá teszi.
9. A Képviselő-testület munkáját szakmailag támogatja, segíti: a helyi adórendeleteket kidolgozza, szükség esetén átdolgozza illetőleg aktualizálja.
10. Feladatkörében szükség szerint részt vesz a bizottsági és a képviselő-testületi üléseken
11. Jogszabályi változáskor, a helyi rendelet változásakor a mértékemelő határozatokat elkészíti és megküldi az adózók részére.
12. Adóigazolásokat ad ki kérelem alapján.
13. A fellebbezések felterjesztését előkészíti és megküldi a felettes szerv részére.
14. Elbírálja a méltányossági kérelmeket.
15. Ügyfélfogadást tart, az adózókat tájékoztatja.
16. Adó- és értékbizonyítványokat készít hagyatéki eljáráshoz, gyámhatósági eljárás és bírósági végrehajtás céljából megkeresés alapján.
17. A hatósági adóügyekben keletkezett iratokat kiadmányozza.
18. A Hivatal más szervezeti egységeivel munkakapcsolatot tart.
19. A rábízott szervezeti egység felelős szakmai vezetését végzi.

Pénzügyi irodavezető

1) A Pénzügyi Iroda munkáját szervezi és irányítja.
2) Az éves költségvetési koncepciót kidolgozza, és Képviselő-testület elé terjeszti.
3) Az éves költségvetést elkészíti, az intézményekkel történő egyeztetéseket tervezi, előkészíti, az éves költségvetés testületi anyagát a Képviselő-testület elé terjeszti.

4) Az éves költségvetést megküldi a Magyar Államkincstár részére elektronikus, és nyomtatott formában.
5) Az előirányzatokat, valamint az előirányzat módosításokat nyilvántartja.
6) A pénzügyi, számviteli területet érintő szabályzatokat elkészíti és aktualizálja.
7) A költségvetésben tervezett beruházások feladataiban közreműködik.
8) A költségvetés végrehajtásáról féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót készít a Képviselő-testület részére, a Magyar Államkincstár részére pedig megküldi elektronikus és nyomtatott formában.
9) A leltározási és selejtezési feladatokat összehangolja, koordinálja és ellenőrzi.
10) A gépjármű menetleveleket és útnyilvántartásokat ellenőrzi.
11) Évente 2 alkalommal végrehajtja a pénztár ellenőrzését.
12) Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban, kapcsolatot tart a Hivatal által megbízott közbeszerzési tanácsadó céggel.
13) Közreműködik a pályázati eljárásokban, kapcsolatot tart a Hivatal által megbízott pályázatíró céggel.
14) Kapcsolatot tart a Hivatal könyvvizsgálójával, a belső ellenőrzéssel, és a számlavezető pénzintézettel.
15) Negyedéves, féléves, és éves pénzforgalmi jelentéseket, mérlegeket készít, valamint adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít a Magyar Államkincstár felé.
16) Könyvelői feladatokat lát el, bérkönyvelést és állami támogatások könyvelését végzi.
17) Napra kész könyvelést vezet, a számlakivonatokat, pénztári bizonylatokat naponta rögzíti.
18) Vezeti az ÁFA analitikát, az elektronikus ÁFA bevallásokat elkészíti.
19) A rehabilitációs hozzájárulást vezeti, elektronikus bevallásra előkészíti.
20) A főkönyvet egyezteti az analitikus nyilvántartás feladásaival.
21) Időközi mérlegjelentések elkészítéséhez szükséges főkönyvi számlákat egyeztet.
22) Helyi adósokat értékel, egyeztet az Adóigazgatási Irodával.
23) A függő, átfutó bevételeket és kiadásokat analitikusan nyilvántartja.
24) Nemzetiségi önkormányzatok könyvelését vezeti.

Az **ügyintézők** feladatai:
a) az államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre előkészíti,
b) a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel szakértelemmel foglalkozik, felelős a saját munkakörében ellátott tevékenységéért,
c) a munkaköri leírásban megadott és az irodavezető által kiszabott feladatokat köteles ellátni.

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.

1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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 szabályoknak 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, ügyfelek, személyiségi jogaihoz fűződő adatai.

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 (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) 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 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 hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

– Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

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

- hétfőtől –kedd-csütörtök **$7^{\underline{30}}$ órától - $16^{\underline{00}}$ óráig**
szerda: 7.30-17.00-óráig

- pénteken **$7^{\underline{30}}$ órától - $12^{\underline{00}}$ óráig**

Minden páros hét szerdáján a hivatal minden szervezeti egysége hosszított ügyfélfogadási időben: 17-19.00 tart nyitva.

A hivatal ebédideje: minden nap 12-13 h között 30 perc

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik a takarító.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel 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 humánpolitikai előadó a felelős.

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 polgármesteri hivatal dolgozói, 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.9. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek hivatali munkájuk során hasznosítják a képzés által nyújtott képesítést.
A továbbképzés szabályai:

– 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 továbbtanulási hozzájárulás mértéket az önkormányzat költségvetési helyzete alapján egyedileg állapítja meg.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
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.

1.11.1. 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 értéktárgy tekintetében.

1.11.2. 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.

1.11.3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak.
A jegyzői fogadóóra: hétfő 14-16 h
A polgármesteri fogadóóra: csütörtök 13-16 h

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	13 órától – $16^{\underline{30}}$ óráig
szerda	$7^{\underline{30}}$ órától - $12^{\underline{00}}$ óráig 13.00 órától- 17 óráig minden páros héten: 19 óráig
péntek	7.30 órától 12.00 óráig

1.11.4. 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.

1.11.5. A kiadmányozás rendje
A kiadmányozás rendjét a 5/2013. számú jegyzői utasítás szabályozza.

1.11.6. Bélyegzők használata, kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- jegyző
- pénzügyi főelőadó

A 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: az **Önkormányzati Iroda** felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a **Pénzügyi Iroda** gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

2. 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 belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

2.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

2.2. 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 irodavezető köteles őrizni.

2.3 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 kerülnek előírásra.

3. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

4. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység

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.

5. 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 a Kistérségi Ellenőrzési Központ 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.

6. Hivatali balesetvédelmi 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.

7. 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.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

8.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

A polgármesteri hivatalnál az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

jegyző
aljegyző

irodavezetők

8.2. 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.

8.3. Vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozatot 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 vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

8.4. Vagyonnyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a polgármesteri hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonnyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal 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 vagyonnyilatkozatok őrzéséért: a humánpolitikai előadó felelős.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2013. június 27. napján lép hatályba.
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző felelős.

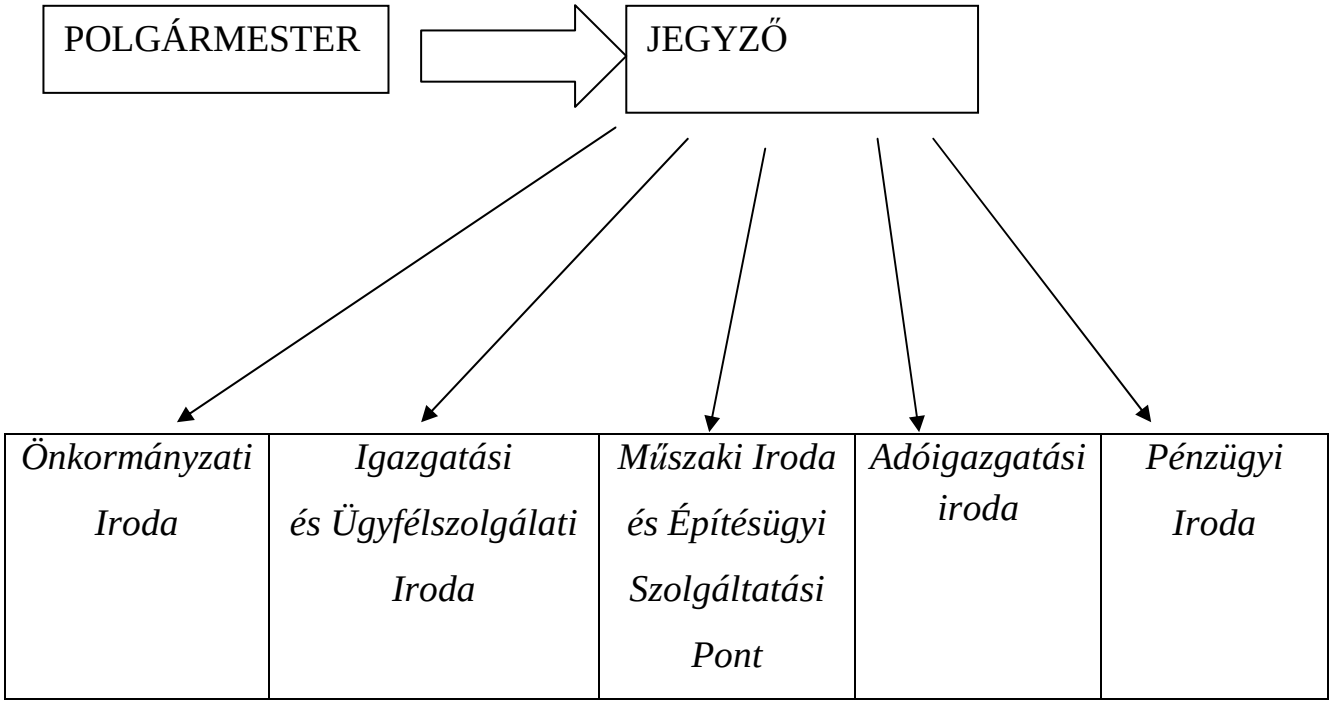
Páty, 2013. június 27.

Dr. Guba Zsolt
jegyző

A Pátyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 158/2013. (VI.26.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)

Szervezeti egység megnevezése: .....

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*

3. számú melléklet

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[1]

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

[1] Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

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^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, 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^2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, 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^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) megnevezése: .....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) megnevezése: .....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése:

.....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

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

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lak-	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

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[2]:
.....
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[2]:
.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
..... %
7. nyereségből való részesedése:
..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
.....

[2] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

C)

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

4. számú melléklet

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek[3] neve:

.....

születési helye és ideje:

.....

anyja neve:

.....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL[4]

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

[3] A kívánt rész aláhúzandó.

[4] Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

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^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, 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^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

alapterülete: ..... m^2, 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^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) megnevezése: .....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) megnevezése: .....

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

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése:

.....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

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

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet ..... számlaszám .....
összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....
összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....
összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....
összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....
összeg

A pénzkövetelés jog-címe	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követe-	
			kelte	lejárati

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcí-	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

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[5]:
.....
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[5]:
.....

[5] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.

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[5]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....