



## AZ ÚJLENGYELI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) b) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva, az Újlengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével egyetértésben az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozzák meg:*

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

#### 1. §

Újlengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2013. (I.30.) számú határozatával és Pusztavacs Község Önkormányzatainak Képviselő-testülete a 4/2013. (I.24.) számú határozatával a hatáskörükbe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(1) A hivatal elnevezése:

Székhelyhivatal elnevezése: **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal**

Kirendeltség elnevezése: **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal Pusztavacsi Kirendeltsége**

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

alapító okirat kelte: 2012. november 14.

alapító okirat száma: 13-TNY-1918-2/2012-802958

alapítás időpontja: 2013. január 01.

(3) A Hivatal gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 65500075-31063924-51100005

(5) A Hivatal számlavezetője: Pátria Takarékszövetkezet

(6) A Hivatal törzsszáma: 802958

alapítás időpontja: 2013. január 01.

adószáma: 15802956-1-13

KSH statisztikai számjele: 15802956-8411-325-13

az alapító okirat azonosítója: Újlengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2013. (I.30.) sz. határozata és Pusztavacs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2013. (I.24.) sz. határozata.

(7) A Hivatal működési köre / illetékessége:

Újlengyel Községi Önkormányzat és Pusztavacs Községi Önkormányzat teljes közigazgatási területe.

(8) A Hivatal székhelye: 2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 69.

(9) A Hivatal kirendeltsége: 2378 Pusztavacs, Béke tér 10.

(10) A Hivatal irányításra jogosult:

Újlengyel Község Polgármestere a székhely településen, a kirendeltségen Pusztavacs Község Polgármestere

## 2. §

(1) A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

(2) Szakágazat TEÁOR '08 alapján: 8411 Általános közigazgatás

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

(4) Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

(5) A Hivatal ellátja:

a) az Újlengyeli Napköziotthonos Óvoda (2724 Újlengyel, Petőfi Sándor u. 5.),

b) Pusztavacsi Óvoda (2378 Pusztavacs, Petőfi Sándor u. 5-7.)

költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.

## 3. §

(1) A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

(2) A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri és a bizottsági döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző, aljegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(4) A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

(5) A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

#### **4. §**

(1) A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző (távolléte esetén az aljegyző) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

(2) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, gazdasági társasággal valósul meg.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

(4) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(6) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

(7) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

## **II. fejezet**

### **A HIVATAL FELADATAI**

#### **5. §**

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő- testületek, a polgármesterek, a jegyző, aljegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

## 6. §

(1) A Hivatal a Képviselő- testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő- testületek döntéseit;
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testületek döntéseinek végrehajtását;
- d) ellátja a Képviselő- testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

(3) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő- testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

## 7. §

(1) A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
- c) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
- f) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

(4) A Hivatal közreműködik más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

(5) A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást iratkezelési szabályzata alapján.

### III. fejezet

## POLGÁRMESTEREK, ALPOLGÁRMESTEREK

### 8. §

(1) A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a Képviselő-testületek döntései határozzák meg.

(2) A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a székhely Újlengyel község polgármestere döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal Székhelyének munkáját;

b) döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, aljegyzőre a Hivatal ügyintézőjére;

c) székhely Újlengyel község polgármestere előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének meghatározására;

d) a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;

e) Újlengyel Község polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés és felmentés tekintetében a jegyző, aljegyző tekintetében;

f) gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

g) gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében;

h) az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra: Újlengyel község Polgármestere a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében; a kirendeltség Önkormányzatának Polgármestere települése kirendeltségének köztisztviselői tekintetében gyakorolja az egyetértési jogot.

### 9. §

(1) Az alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

(2) A Képviselő-testület tagja és társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:

a) A polgármester tartós – egybefüggően 3 munkanapot elérő – távolléte, illetve akadályoztatása – betegség, szabadság, egyéb okból távollét – esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is.

b) A polgármester felkérése alapján annak megfelelő képvisellete rendezvényeken, tanácskozásokon.

c) Egyéb eseti megbízások teljesítése.

## IV. fejezet

### JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

#### 10. §

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt az Újlengyeli Közös Önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat
- irányítja a dolgozók továbbképzését
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást,
- külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt – a székhely településen
- gondoskodik a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről a székhely településen – a székhely településen
- anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;

- szervezik a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás) a székhely településen;
- döntésre előkészítik a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket- a székhely településen;
- társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készítenek- a székhely településen;
- előkészítik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket- a székhely településen;
- döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket- a székhely településen;
- ellátják a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat- a székhely településen;
- döntésre előkészítik az óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulói jogviszonnyal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket- a székhely településen;
- szervezi és döntésre előkészíti az önkormányzati ösztöndíj-pályázatokat- a székhely településen;
- végzik a hagyatéki igazgatási feladatokat- a székhely településen
- ellátja a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- elkészíti a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére;

-

- (3) Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.
- (4) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.
- (5) Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- (6) A jegyzőt az aljegyző teljes jogkörrel helyettesíti távolléte esetén.
- (7) A jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket az aljegyzőre is alkalmazni kell.
- (8) Ahol jelen szabályzat jegyzőt említ, azon az aljegyzőt is érteni kell.

## **V. fejezet**

### **AZ ÚJLENGYELI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **11. §**

- (1) A Hivatal létszáma: 10 fő
  - Jegyző: 1 fő
  - Aljegyző: 1 fő
  - Köztisztviselői álláshely: 9 fő
- (2) Közös Önkormányzati Hivatali székhely (Újlengyel):
  - Pénzügyi ügyintéző
  - Adóügyi ügyintéző
  - Szociális ügyintéző
  - Igazgatási ügyintéző
  - Gazdálkodási ügyintéző

(3) Pusztavacsi kirendeltség:

Szociális ügyintéző  
Adóügyi ügyintéző  
Igazgatási ügyintéző  
Pénzügyi Ügyintéző  
Anyakönyvvezető

## VI. fejezet

### AZ ÚJLENGYELI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### Pénzügyi előadók feladat- és hatásköre

#### 12. §

(1) Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- b) az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- c) kezelik a számlákat;
- d) gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- e) közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- f) előkészítik az éves költségvetési tervet;
- g) havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága felé;
- h) elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
- i) megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- j) szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- k) gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- l) ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait;
- m) gondoskodnak segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodnak az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- n) gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- o) feladataik ellátáshoz szükséges pénzeszközöket elszámolási alszámlán kezelik;
- p) elvégzik a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- q) vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.
- r) a székhely településen az erre kijelölt köztisztviselő gondoskodik a humánerőforrás kezelésével kapcsolatos okiratok elkészítéséről, kezeléséről és naprakészen tartásáról



s) vezeti a szabadság-nyilvántartást, kiírja a szabadságokat a székhely településen

## Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

### 13. §

(1) Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást;
- b) biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- c) a kirendeltség településén dolgozó ügyintéző külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
- d) intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
- e) tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról;
- f) ellátják a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak;
- h) gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;
- h) javaslatot tesznek a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére;
- i) ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- j) megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- k) felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- l) az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- m) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik;
- n) vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek;
- o) nyilvántartják az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról;

- p) ellátják a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- q) előkészítik döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket;
- r) végzik a hagyatéki igazgatási feladatokat a kirendeltségen;
- s) ellátja a polgármesterek és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a székhely településen.

## **Igazgatási ügyintézők feladat- és hatásköre**

### **14. §**

(1) Főbb feladat- és hatáskörök:

- ~~a) gondoskodnak a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;~~
- b) elvégzik a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzügyintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátják a föld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- ~~d) részt vesznek a Képviselő-testületek és bizottságaik törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;~~
- e) segítik a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- f) elkészítik a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére;
- g) ellenőrzik a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus levelezését;
- h) az önkormányzati döntéseket nyilvántartják, kezelik és információkat szolgáltatnak;
- i) elkészítik a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- j) gondoskodnak az előterjesztések, meghívók, jegyzőkönyvek, rendeletek elektronikus közzétételéről;
- k) előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat;
- l) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet – a kirendeltségen dolgozó igazgatási ügyintéző;
- m) az intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt – a kirendeltségen dolgozó igazgatási ügyintéző;
- n) előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat;
- ~~o) végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;~~
- p) vezeti a szabadság-nyilvántartást, kiírja a szabadságokat a kirendeltségen;
- q) kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait a kirendeltségen;
- r) kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat – a kirendeltségen;

- s) ellátja a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- t) ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- u) ellátja a polgármesterek és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a kirendeltségen;
- v) elvégzi a postabontást;
- w) postázza a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit.

### **Szociális ügyintézők – anyakönyvvezetők feladat- és hatásköre**

#### **15. §**

(1) Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;
- b) szervezik a családi ünnepségeket (házasságkötés, névadás);
- c) döntésre előkészítik a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
- d) társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
- e) előkészítik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;
- f) döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- g) ellátják a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- h) döntésre előkészítik az óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulói jogvisonnyal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- i) szervezi és döntésre előkészíti az önkormányzati ösztöndíj-pályázatokat;
- j) végzik a hagyatéki igazgatási feladatokat
- k) ellátja a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat – a kirendeltségen;
- d) részt vesznek a Képviselő-testületek és bizottságaik törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában- a kirendeltségen;
- e) segítik a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését – a kirendeltségen;
- f) elkészítik a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére- a kirendeltségen.

#### **Munkaköri leírások**

#### **16. §**

- (1) A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- (3) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

## VII. fejezet

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

#### 17. §

(1) A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

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

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

#### 18. §

(1) A képviselet:

a) a Hivatalt a jegyző jogosult képviselni;

b) a Hivatalt a jegyző távolléte esetén az aljegyző jogosult képviselni.

c) a Hivatal belső működése során a Kirendeltséget és a Székhelyet saját feladat-és hatásköre vonatkozásában a Kirendeltségen és a Székhelyen dolgozó bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

#### 19. §

(1) Bélyegző használat:

a) Az érintett Község Polgármestere, a jegyző, köriratú körbélyegzők használatára saját személyükben az érintett polgármesterek a jegyző és az aljegyző (helyettesítés esetén) jogosultak.

b) A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal \* - közepén a magyar címerrel.

c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

### Az ügyfélfogadás rendje

#### 20. §

A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

## 21. §

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

a) Hétfő, szerda és pénteki napokon a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában látja el munkáját.

b) A keddi és a csütörtöki napokon a jegyző a Pustavacsi Kirendeltségen látja el a munkáját.

c) A jegyző közvetlenül ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában Újlengyelben és a Pustavacsi Kirendeltségen a képviselő-testületek és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

(2) A Hivatal ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségén:

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: 8.00-16.00

Szerda: 8.00-16.00

Csütörtök: ügyfélfogadás szünetel

Péntek: 8.00-14.00

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

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

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

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

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

## 22. §

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

(2) Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

(4) A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

#### **23. §**

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

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

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

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által 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 a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- 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.

### **A Hivatal munkarendje**

#### **24. §**

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

A székhelyhivatal munkarendje:

Hétfő: 7.45 – 12.00 és 12.30 – 16.00 óráig

Kedd: 7.45 – 12.00 és 12.30 – 16.00 óráig

Szerda 7.45 – 12.00 és 12.30 - 16.00 óráig

Csütörtök: 7.45 – 12.00 és 12.30 – 16.00 óráig

Péntek 7.45 - 12.00 és 12.30 – 15.00 óráig

A kirendeltség munkarendje:

Hétfő: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 16.00 óráig

Kedd: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 16.00 óráig

Szerda 7.30 – 12.00 és 12.30 - 16.00 óráig

Csütörtök: 7.30 – 12.00 és 12.30 – 16.00 óráig

Péntek 7.30 - 12.00 és 12.30 – 14.00 óráig

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

## **Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

### **25. §**

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a (2) pontban meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges.

(2) Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek az Mötv. 81. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják. Ebből következően Újlengyel község Polgármestere a hivatali székhely köztisztviselői tekintetében; Pusztavacs község polgármestere a pusztavacsi kirendeltség köztisztviselői tekintetében gyakorolja az egyetértési jogot.

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

(4) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Újlengyel község polgármestere gyakorolja Pusztavacs község polgármesterének egyetértésével.

(5) A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közzszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez a Kirendeltség, illetve a Székhely szerinti polgármester egyetértése szükséges.

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

(7) A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző és a jegyző együttes akadályoztatása esetén, külön megállapodás alapján a hivatal székhelyén a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult adóügyi ügyintéző, a kirendeltségen az adóügyi ügyintéző helyettesíti.

## **Szabadság**

### **26. §**

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

(2) Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közzszolgálati tisztségviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

(3) Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **A helyettesítés rendje**

### **27. §**

- (1) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.
- (3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **Munkakörök átadása**

### **28. §**

- (1) A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
  - az átadás-átvétel időpontját,
  - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
  - a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
  - az átadásra kerülő eszközöket,
  - az átadó és átvevő észrevételeit,
  - a jelenlévők aláírását.
- (3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- (4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a Székhely település polgármestere) gondoskodik.

## **Kártérítési kötelezettség**

### **29. §**

- (1) A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.
- (3) A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.
- (4) Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhíányért a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.



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

### **Anyagi felelősség**

#### **30. §**

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

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

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

### **A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

#### **31. §**

(1) A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.

(2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

(3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

#### **32. §**

(1) A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg.

(2) Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

### **A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

#### **33. §**

(1) A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

(2) A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

(3) A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

## VIII. fejezet

### BELSŐ KONTROLLRENDSZER

#### 34. §

(1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő

- megfelelő
  - kontrollkörnyezet,
  - kockázatkezelési rendszer,
  - kontrolltevékenységek,
  - információs és kommunikációs rendszer, és
  - nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

(5) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A

költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

### **Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme**

#### **35. §**

(1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során a jegyző jár el.

(2) Közérdekű adat megismerését bárki – szóban, írásban, elektronikus úton – igényelheti. A közérdekű adatot kezelő szervezeti egység haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül az igénynek eleget tesz. Közigazgatási hatósági ügyben az eljárás irataiba való betekintésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 33-34. §-a alapján van lehetőség.

(3) A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő, kérésének megfelelően, másolatot kaphat. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

(4) Az adatokat az igénylő által kért formában – szóban, postai úton, fénymásolaton, CD vagy DVD lemezen, e-mailben – kell rendelkezésre bocsátani.

(5) Az igény elutasításáról és annak indokairól 8 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítását és indokait minden esetben írásban dokumentálni kell.

(6) Az igény elutasítása miatt a Dabasi Járásbírósághoz lehet 30 napon belül keresetet benyújtani.

(7) Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

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

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **36. §**

(1) A Szabályzat 2022. február 22. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal 2020. április 14-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

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

Újlengyel, 2022. február 21. napján

.....  
Petrányi Tamás  
polgármester

.....  
dr. Pacsirtáné dr. Prauda Rita  
aljegyző

## A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

### Polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlásáról

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:

#### I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:

A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselőtestületet a polgármester képviseli,

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,

Képviselő-testület ülésének összehívása,

A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,

Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,

Hivatalt érintő körlevelek.

#### II. Polgármesterek – jegyző vagy aljegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot az alábbiakban:

Képviselő-testületek jegyzőkönyve,

Önkormányzati rendeletek,

Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

### *A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról és a jegyző helyettesítéséről*

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § 1) bekezdés j) pontja alapján **a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben** – az alább felsoroltak kivételével – (határozat, önálló jogorvoslattal támadható végzés, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, szakhatósági állásfoglalások) **a kiadmányozás jogát a jegyző magának tartja fenn. Ezen rendelkezés alól kivételt képez a jegyző/aljegyző távollétének illetve akadályoztatásának esete, melynek során a kiadmányozás jogát – a jegyző jóváhagyását követően – a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult adóügyi ügyintéző gyakorolja.**

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az adóügyi ügyintézők az értesítők, adókötelezettséget megállapító elsőfokú döntések, végrehajtási cselekmények elrendelése, hatósági bizonyítvány és igazolvány kiállítása ügyében.

Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.

A jegyzőt 3 munkanapot meghaladó távollétében teljes jogkörrel az aljegyző, az aljegyző akadályoztatása esetén, a székhely hivatalban a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult adóügyi ügyintéző, a kirendeltségben pedig az adóügyi ügyintéző helyettesíti.