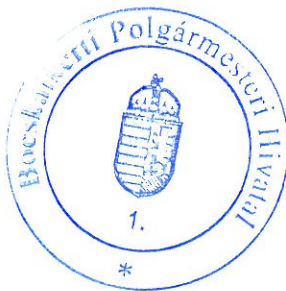


BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA


Szöllös Sándor
polgármester




Balogné Kiss Judit
jegyző

Hatályos: 2024. április 1-től

Elfogadva:

Bocskaikei Község Önkormányzat Képviselő Testület 46/2024. (III. 28.) KT. sz. határozattal

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal alapító szerve: Bocskai kert Községi Önkormányzat

A polgármesteri hivatal:

	Törzskönyvi azonosító száma:	376293
	Alapítói okirat kelte:	2014. II. 27.
	Alapítói okirat száma:	20/2014. (II. 27.)
Kt.sz. hat.		
	Alapítás időpontja:	1993. XI. 12.
	Alapítás módja:	jogelőd nélküli
alakulás		
	Statisztikai számjele:	0934102
	ÁHTI azonosító száma:	710307
	Pénzügyi körzet:	9182
	Adóigazgatási azonosító száma:	15376295-2-09

2.1. Egyéb dokumentumok

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

3. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása

Polgármesteri hivatal elnevezése: BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL

székhelye: 4241

BOCSKAIKERT, POROSZLAY út. 20.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 130/2004. (XII. 21.) sz. hat.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) előírásai szerinti önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása, feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

Alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal illetékessége: BOCSKAIKERT KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- Kttv alapján köztisztviselői,
- MT alapján munkaviszony,
- PTK alapján megbízási jogviszony

3. A polgármesteri hivatal jogállása és hozzárendelt költségvetési szervek:

A polgármesteri hivatal egységes szervezet, vezetői szintekre nem tagozódó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11738008-15376295-00000000 fizetési számla

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

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

Költségvetési szerv(ek) megnevezése:

1./ BOCSKAIKERTI NAPSUGÁR ÓVODA (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

2./ BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

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

a) Bocskaikert Község Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

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

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) Az Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- h) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, iratározást.

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

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően az Mötv. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg.

Alaptevékenység száma:	Alaptevékenység megnevezése:
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok általános jogalkotó és igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok:

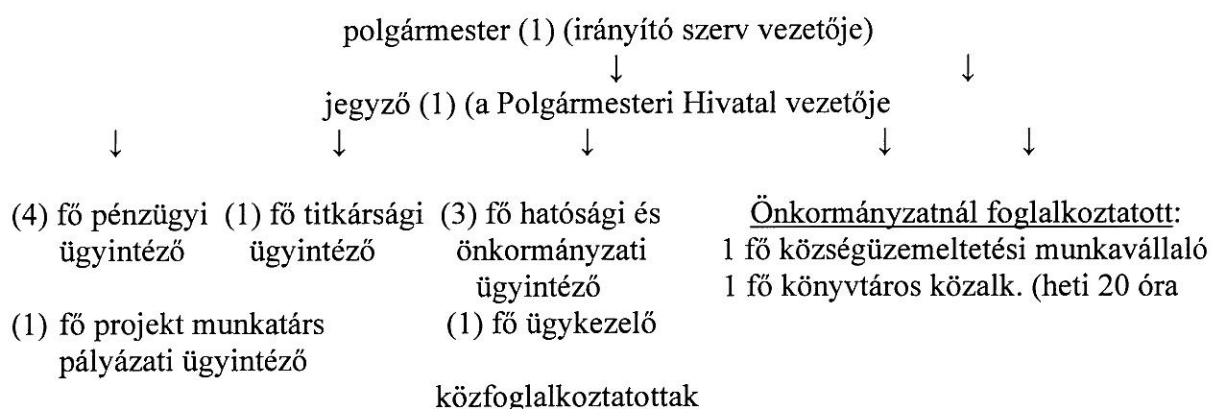
A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése:

Szervezeti ábra

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete (irányító szerv)



A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 11 fő.

A polgármesteri hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a jegyző irányításával a kijelölt pénzügyi ügyintézők, a hozzárendelt költségvetési szervek kijelölt munkatársai, valamint az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók látják el. A gazdasági szervezet az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzárendelt Bocskai kert Napsugár Óvoda és Bocskai kert Humánszolgáltató Központ költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a jegyző és a jegyző által kijelölt köztisztviselő/k a felelős/ek.

A polgármesteri hivatal egységes szervezet, vezetői szintekre szervezeti egységekre nem tagozódik. A feladatokat 4 pénzügyi munkakört 3 hatósági és önkormányzati munkakört, 1 fő pályázati ügyintéző és 1 titkársági munkakört betöltő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő látja el.

2. A polgármesteri hivatal pénzügyi gazdasági feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

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.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendeletervezetet.

Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet.

Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.

A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti nyilvántartás vezet.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik az önkormányzat gépjárműadó, helyi adó bevételeinek, (pótlékok és bírságok), és egyéb, hatáskörébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Kezeli a házipénztárt.

Hatósági, igazgatási feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.

Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a szociális ellátásokat.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

A képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.

Környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése.

Közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

A művelődési és sport feladatai:

A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.

Az intézmények által készített adatokat, statisztikát, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.

Az óvodai köznevelési igazgatási feladatok ellátása

Közreműködik a sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.

Segíti a község területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.

Évente előkészíti a kulturális és szabadidős programok tervét,

Részt vesz a kulturális és szabadidős programok megszervezésében, koordinálásában.

3. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- munkavállalókkal történő kapcsolattartás:

A munkavállalók a munkavégzésük során kötelesek olyan munkakapcsolatot kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Minden olyan intézkedésnél, amelyik másik dolgozó feladatkörét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A munkavállalók segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, a rájuk 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 a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, 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 meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a hivatal, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről szükség szerint emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

– dolgozói értekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal apparátusi munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármestert és a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját. A jegyző az apparátusi értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

– érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

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

3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

– pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a polgármester és a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról a jegyző és a polgármester részére be kell számolni.

– 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, KSH, Kormányhivatal, 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 következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

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

4. A polgármesteri hivatal képviselete:

A polgármesteri hivatalt a jegyző képviseli. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén eseti képviselettel a jegyző által megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő képviseli. Eseti képviselettel speciális szakértelmet igénylő ügyekben jogi képviselő, adótanácsadó, könyvvizsgáló is megbízható. A jegyző által megbízott személy a polgármesteri hivatal képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

5. Munkaköri leírások

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkavégzés során a munkatársak kötelesek a folyamatba épített ellenőrzés keretein belül a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátása során az előző munkafázist folyamatosan ellenőrizni. Hiba, szabálytalanság észlelése esetén a jegyző felé jelezni.

A „4 szem elvét” valamennyi pénzmozgáshoz kapcsolódó feladatvégzésnél alkalmazni kell.

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.

4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a nem ruházta 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 belső szabályzatok a dolgozók munkaköri leírásában nevesíteni kell.

A munkatársak személyesen felelnek a munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban nevesített feladatok jogszerű, költségtakarékos, pontos, határidőre elkészült feladat ellátásért.

4.1. Polgármester feladatai

Bocskai kert Községi Önkormányzat Polgármestere:

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 polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt
- b) A jegyző javaslatának figyelembevételével 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 tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja a közfoglalkoztatást, a könyvtári feladat ellátást, a temetőfenntartást, melynek munkavállalói felett (közfoglalkoztatottak, községüzemeltetési dolgozó - 1 fő karbantartó, 1 fő könyvtáros,) munkáltatói jogkört gyakorol.
- k) Gyakorolja az intézményvezetők felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Alpolgármester

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

4.2. Jegyző feladatai

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

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

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

- koordinálja az előkészítést, 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 munkatársai útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.

4.3. Pénzügyi munkatársak feladatai:

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékesökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.

- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőzően belüli selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Elkészíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal, intézmények előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal munkatársai által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 5 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembevételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatást.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározottak szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudoálja (kollaudoáltatja = vizsgálja, ellenőri, igazolja), és gondoskodik a kollaudoált számla pénzügyi intézményhez történő benyújtásáról.

- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Javaslatot tesz a jegyző és a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.4. Főkönyvi könyvelő és analitikus könyvelő feladatai

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 30 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Az ASP integrált számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a (manuálisan/ számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként.
- Azoknál a kiadásoknál, amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását (félévenként).
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző munkanapon belül lekönyveli.

- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról ASP integrált számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén a jegyző által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat /helyettesít/.
- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített keretek átutalásáról.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóság felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyi és a MÁK által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 20-ig napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 20. napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a negyedévet követő hónap 20. napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a jegyzőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.

- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.5. Projekt munkatárs, pályázati referens feladatai

- Pályázat figyelés,
- pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése
- pályázat írás
- a külső pályázati cégekkel a kapcsolattartás, adatszolgáltatás, levelezés, egyeztetése
- pályázati határidők figyelemmel kísérése, jelzés az illetékesek felé
- mérföldkövek figyelemmel kísérése, javaslat a módosításra, jelzés az illetékesek felé
- projektmenedzsmenti feladatok ellátása a TOP kerékpárút, belvíz pályázatokban.
- pályázati költségvetések összeállítása
- elektronikus felületek használata
- az ellenőrző hatóságok részére az iratok, dokumentumok előkészítése
- pályázatokhoz kapcsolódó árajánlatok beszerzése,
- pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzéseknél a közbeszerzési tanácsadó részére adatszolgáltatás, kapcsolattartás, levelezés, adminisztráció ellátása
- saját iratai iktatása, ASP program használata
- közreműködik a leltározásban, selejtezésben.
- Vezeti az önkormányzati szintű pályázatok nyilvántartását.
- Projektek fenntartási idejében elvégzi az adatszolgáltatást, a költségvetéshez adatokat szolgáltat a vállalt kötelezettségekről

4.6. Egyéb feladatok

- A MÁK által küldött elektronikus levelezés napi szinten történő megtekintése, továbbítása az illetékes ügyintéző felé.
- Saját nevében kiadmányozza a belső levelezéseket, emlékeztetőket, feljegyzéseket,
- Ellátja a részére kiszignált iratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat úgymint: alszámos iktatás, elintézés után irattárba előkészítés
- Hivatalból indult iratok főszámos iktatása
- feladatkörébe tartozó iratok adminisztrációja (leírás, boríték tértivevény címezés, postázásra előkészítés)
- Feladatkörébe tartozó ügyekben a statisztikai jelentések, egyéb adatszolgáltatások elvégzése

4.7. Ügykezelő:

- Elvégzi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelezésével, telefonhívásaival, a postázással, másolással, iktatással, egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- Közreműködik az ügyintézők adminisztratív feladat-ellátásban

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 megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

1.2. A polgármesteri 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 tudomásra 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, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomásra 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztás

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

hétfő:	7.30 - 17.00
kedd - csütörtök:	7.30 - 16.00
péntek:	7.30 - 12.30

Munkaközi szünet (ebédidő): hétfő-csütörtök: 30 perc

Munkaközi szünet (ebédidő) hétfő-csütörtök: 30 perc, melyet 11.00-13.00 óra között kell kiadni, pénteken nincs ebédidő. A munkahelyről munkaidőben eltávozni csak a jegyző vagy a polgármester előzetes engedélyével lehet.

A polgármesteri hivatalban a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a kiküldetés tényét, - a kiküldetés helyének feltüntetésével-, a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni.

1.6. Igazgatási szünet

A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. tv. előírásait figyelembe véve dönthet.

Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek (pl.: halálesetek anyakönyvezése, katasztrófa-helyzet bekövetkezése stb.) bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani.

Az igazgatási szünet időtartamáról valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a - lakosságot helyben szokásos módon, - valamint a társhatóságot tájékoztatni kell.

1.7. Szabadság

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.

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 humánpolitikai feladatokkal megbízott munkatárs **a felelős**.

1.8. 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 a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.9. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatali dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

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

1.10. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- 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 tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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.

1.11. 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.

1.12. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

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

Minden egyéb esetben a fénymásolást a jegyző engedélyezi.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

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

1. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

2. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 7.30 - 17.00
kedd: -
szerda: 7.30 - 12.00
csütörtök: 7.30 - 12.00
péntek: -

A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 7.30 - 12.00

A pénztár nyitvatartási ideje:

hétfő: 9.00 – 12.30-ig és 13.00 - 16.00-ig
szerda: 9.00 – 12.00-ig
csütörtök: 9.00 – 12.00-ig

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a jegyző feladata. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

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

5. A kiadmányozás rendje

Kiadmányozási jogosultsággal a saját hatás- feladat- és jogkörébe tartozó ügyekben a polgármester, a jegyző és az anyakönyvvezető rendelkezik.

A kiadmányozási jog átengedése a hatáskör címzettjének hatáskörét és személyes felelősségét nem érinti.

A kiadmányozás rendjét a polgármester és jegyző saját hatáskörében szabályozza. Az iratokon fel kell tüntetni a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy nevét és tisztségét/beosztását, „megbízásából” szó feltüntetését és a kiadmányozási joggal megbízott személy nevét és aláírását.

6. Bélyegzők használata, kezelése

A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Bocskaierti Polgármesteri Hivatal” szöveg, középen Magyarország címere. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb megkülönböztető jelzés).

A polgármesteri hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a polgármesteri hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző által kijelölt munkatárs nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: ***a titkársági ügyintéző a felelős.***

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzőket évente a leltározási feladatokkal megbízott munkatárs leltározza.

7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7.1. 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 igénybevétele, 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.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az átutalást végző pénzügyi munkatárs köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

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

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

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait az önkormányzat vagyonrendelete, illetve a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. 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.

10. Belső ellenőrzés

Az önkormányzat és 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 külső szolgáltató 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.

10.1. A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

10.2. Az ellátandó feladatok:

10.2.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

10.2.3. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

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

11. Hivatali óvó, védő előírások

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

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

12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Közszerződési jogviszonyban állók

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

- jegyző
- 4 fő pénzügyi ügyintéző
- 3 fő hatósági és önkormányzati ügyintéző
- 1 fő projekt munkatárs, pályázati ügyintéző

12.2. Közszerződési jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve

- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

12.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

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

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

12.4. Vagyonynyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonynyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal 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 vagyonynyilatkozatok őrzéséért: **humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő a felelős.**

V. FEJEZET EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat a hivatalos önkormányzati honlap (www.bocskaikert.hu), a Bocskaikerti Hírek c. lap útján, illetőleg a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni.

A polgármesteri hivatal elektronikus címe: polgarmesterhivatal@bocskaikert.hu

A polgármester elektronikus címe: polgarmester@bocskaikert.hu

A jegyző elektronikus címe: jegyzo@bocskaikert.hu

Kulcsok: Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg. A kulcsokról kulcsnyilvántartás készül.

A jegyző és a polgármester köteles egymást tájékoztatni a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos minden lényeges információról az irányítói és vezetői jogkör minél megalapozottabb és teljesebb gyakorlása érdekében.

A polgármesteri hivatal minden dolgozója, továbbá a polgármester és a jegyző is köteles az általa végrehajtott pénzügyi, vagyoni kihatású megrendelések, szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalások egy példányát a pénzügyi csoportnak nyilvántartás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében átadni.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó, azzal összefüggő függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik, a pénzügyi gazdálkodási szabályzatok esetében a kijelölt pénzügyi ügyintéző útján. A polgármesteri hivatal belső szabályzatait – azok elfogadását követő 8 napon belül – a dolgozó köteles megismerni és ezt a tényt aláírással igazolni. A szabályzatokban foglaltakat a polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

A polgármester, a jegyző és a köztisztviselők szolgálati mobiltelefonjának költségei a polgármesteri hivatalt terhelik.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2024. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2019. (II. 20.) KT. sz. határozattal jóváhagyott SzMSz.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Bocskai kert, 2024. 04. 01.

.....
jegyző

A Bocskai kert Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület **46/2024. (III. 28.) Kt. számú határozatával** jóváhagyta.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAKÖREI

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott feladatok:</i>
Jegyző	Törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, belső kontrollrendszer működtetése jegyző helyettesítésével megbízott
Igazgatási ügyintéző (1) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (2)-t	- népesség-nyilvántartási feladatok - választással, népszavazással kapcsolatos feladatok - munkaüggyel, humánpolitikával kapcsolatos feladatok - kereskedelmi, szálláshely szolgáltatási hatósági feladatok - telepengedélyezési feladatok - hagyatéki igazgatási feladatok - közterület használati engedélyek - birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok - címregiszterrel kapcsolatos szakmai feladatok - iktatási feladatok - egyéb hatósági ügyek
Igazgatási ügyintéző (2) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (1)-t	- szociális igazgatási feladatok - gyámügyi igazgatási feladatok - anyakönyvvezetői feladatok (helyettesítés) - statisztikai adatszolgáltatás (szociális és gyámügyi) - gyámügyi beszámoló elkészítése

	- szociális ellátások és gyermekvédelmi ellátások nyilvántartása és folyamatos aktualizálása - Szociális Bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése - iktatási feladatok
Igazgatási ügyintéző (3) helyettesíti: titkársági ügyintéző (1)-t	- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok - hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok - szociális igazgatási feladatok - szállítókkal kapcsolatos levelezés - közérdekű munka büntetés végrehajtással kapcsolatos feladatok - növényvédelmi hatósági feladatok - állategészségügyi feladatok - foglalkoztatás-egészségügyi, munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatás szervezésével kapcsolatos feladatok - Önkormányzat honlap működtetésével kapcsolatos feladatok - polgári védelem, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok - közműfejlesztési hozzájárulások befizetéséről igazolások kiadása - iktatással kapcsolatos feladatok - közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok - anyakönyvi ügyekben helyettesítés
Pénzügyi ügyintéző (1) helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (2)-t	- gazdasági szervezet feladatainak ellátása - költségvetési rendelet tervezet, rendelet módosítás előkészítése

	- elemi költségvetés elkészítése - napi gazdálkodási operatív feladatok - előirányzat módosítási feladatok - törzskönyvi feladatok - pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok - leltározási feladatok irányítása - beszámoló készítés - kötelezettségvállalások vezetése, nyilvántartása - számviteli szabályzatok - képviselő-testületi előterjesztések készítése - főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés
Pénzügyi ügyintéző (2) helyettesíti pénzügyi ügyintéző (1)-t	- főkönyvi könyvelés - banki átutalások, - számlák gépi iktatása - OEP finanszírozás, OEP statisztika készítése - mérlegjelentés készítése - költségvetési jelentés készítése - éves beszámoló készítése - likviditás kezelése - választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi elszámolás - iktatási feladatok
Pénzügyi ügyintéző (3) Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (4)-t	- tárgyi eszköz analitika gépi vezetése - értékcsökkenés elszámolása - ingatlan vagyonkataszter vezetése - beruházási statisztika készítés - állami adóhatósággal kapcsolatos feladatok (ÁFA, cégautó adó stb.)

	- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (gyermektartásdíj megelőlegezése) - adó-értékbizonyítványok kiállítása - kimenő számlák készítése - állami támogatásokkal kapcsolatos igényfelmérés, adattovábbítás, elszámolás - béren kívüli juttatások kezelése - munkaügyi nyilatkozatok kezelése, továbbítása MÁK-felé - szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelése - követelések analitikus vezetése, értékvesztés elszámolása - leltározásban való közreműködés - oktatási statisztika ellenőrzése - üzemanyag elszámolása - szociális ellátások, egyéb állami támogatások igénylése - iktatási feladatok
Pénzügyi ügyintéző (4) Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (3)-t	- helyi adó és gépjárműadó igazgatással kapcsolatos feladatok - talajterhelési díjjal, magánfőzött párlat utáni jövedéki adóval kapcsolatos feladatok - adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (szabálysértés, közigazgatási bírság stb.) - egyéb személyi juttatások számfejtése - házipénztár kezelése - leltározási és selejtezési feladatok elvégzése

	- MÁK által működtetett internetes felületek napi figyelése, letöltése - illetményelőleggel kapcsolatos feladatok - iktatási feladatok
Titkársági ügyintéző (1) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (3)-t	- képviselő-testületi- és bizottsági ülésekről jegyzőkönyv vezetése - ügyirat-kezelési (iktatás- irattározás) feladatok - hatósági hirdetmények kezelése - adminisztrációs feladatok (másolás, leírás, sokszorosítás, postázás, telefon kezelés) - határozatok, rendeletek nyilvántartásának vezetése - méhészeti igazgatási és nyilvántartási feladatok - az önkormányzati ingatlan-vagyonkataszter és a földhivatali takarnet információs rendszer adategyeztetési feladatok - készletek beszerzések bonyolítása - közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos feladatok - statisztika (hatósági, területváltozás, helyi közutak, hidak közművelődési, információs és kommunikációs eszközök készítési feladatok - címregiszterrel kapcsolatos informatikai feladatok - állategészségügyi hatósági feladatok - zaj- és rezgésvédelmi feladatok - közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok

Pályázati ügyintéző helyettesíti: pénzügyi ügyintézők, Ügykezelő	- pályázatfigyelés - pályázatok menedzselése, adminisztrációja - adatszolgáltatás - jelzés, - pályázatírás - pályázatokkal kapcsolatos elszámolások végzése - fenntartási időszakban a jelentések, adatszolgáltatások végzése - kapcsolattartás a külső pályázati cégekkel, projekt szakmai megvalósítók, kivitelezőkkel - határidők figyelése, betartatása - szerződésmódosítások kezdeményezése - beszerzések, közbeszerzések adminisztrációjának végzése - projektekhez kapcsolódó árajánlatok bekérése - pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése - Elvégzi a Polgármesteri Hivatal levelezésével, az iktatással, telefonhívásaival, a postázással, másolással, egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatait. - Közreműködik az ügyintézők adminisztratív feladat-ellátásban
--	--

Szakmai szolgáltatás vásárlásával történő feladat ellátás:

- *pályázat írás, projektmenedzsment*
- *rendszergazda*
- *közbeszerzési eljárás bonyolítás*
- *jogtanácsadás*
- *belső ellenőrzés*

Üzemeltetési szolgáltatás vásárlásával történő feladat ellátás:

- *riasztórendszer felügyelet*

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

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat 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 JÖVEDELEMRŐL¹***A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:*

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

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

	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: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², 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: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
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:

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet 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 pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi 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, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzügyi intézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	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 formája²:
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 formája²:
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 formája²:
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

**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, gyermek³

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL⁴

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

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

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

³ A kívánt rész aláhúzendó.

⁴ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

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

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

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:

alapterülete: m^2 , tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőttelek-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:

..... 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:

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet 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 pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi 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, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzügyi intézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	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 érdekeltisége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
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 formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

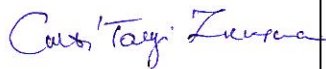
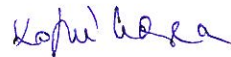
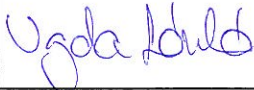
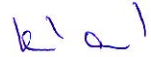
C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

⁵ Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.

Megismerési nyilatkozat

A BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SZOBONYA ERIKA	könyvelő	2024.03.28.	
CSIKINE TAYI ZSUZSANNA	Adóügyi üi. pénzügyi	2024.03.28	
KOPPI ANDREA	igazgatói üi.	2024.03.28.	
VARGAS VILLO	Pályázati kezelés	2024.03.28	
HATÓ LAJLÓ	IGAZGATÁSI NEMZETI	2024.03.28	
KOVÁCS ANIKÓ	adminisztr.	2024.03.28.	
Gonda Lajos	Hitelmérési üi.	2024.03.28.	
MAKOLLE GYI FŐRÖGYI	Mű-i üi.	2024.03.28.	
PATONÉ GYÖNGY ZSUZSANNA	pü üi	2024.03.28.	