



Kisbárkány Község Önkormányzat Polgármestere

Száma: KB/238/2025.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2025. július 21-i ülésére

Előterjesztés tárgya:	Javaslat a Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előterjesztő:	dr. Jusztin Zsanett
Előadó:	dr. Jusztin Zsanett
Készítette:	dr. Jusztin Zsanett jegyző
Melléklet:	Szabályzat és mellékletei
Döntési javaslat:	Határozat

Képviselő-testületének 2025. július 21-i ülésére

Javaslat a Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő- testületek!

A Felek jelen megállapodásukkal a Magyarország önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85.§-ában foglaltak szerint közös önkormányzati hivatalt hoztak létre, **Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: közös hivatal) elnevezéssel, 2013. január 1. napjával.

A Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ.).

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötöttek.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. §-a értelmében:

(1) *A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál és a tízezer főnél kevesebb együttes lakosságszámú települések közös önkormányzati hivatalánál a polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezheti, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. Megyei jogú városban több aljegyző is kinevezhető.

(2) Amennyiben hat hónapon belül a polgármester nem nevez ki, illetve közös önkormányzati hivatal esetében az érintett polgármesterek nem neveznek ki jegyzőt, a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátására a pályázati kiírásnak megfelelő jelöltet, ennek hiányában a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt vagy más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról.

A jelenleg hatályos SZMSZ 4. pontja akként rendelkezik, hogy „A jegyzőt távolléte esetén Bozó Diána gazdálkodási ügyintéző helyettesíti teljes kiadmányozási jogkörrel.”

Tekintettel arra, hogy a Bozó Diána e feladatot a továbbiakban nem kívánja ellátni, helyette e feladatot Oravecz Dorina Liliána igazgatási ügyintéző látja el, így a fentieknek megfelelően az SZMSZ III. rész 4. pontjának módosítása szükséges annak érdekében, hogy a törvényeségi feltételeknek megfelelően a jegyző helyettesítésének jogszabályi felételei teljesüljenek.

Álláspontom szerint a kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzatban kell megállapítani, így szükséges az SZMSZ 5. mellékletét hatályon kívül helyezni, valamint a Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatot elfogadni.

Ezen túlmenően az SZMSZ 3. melléklete rendelkezik az ügyfélfogadási rendről. Javaslom, hogy a jegyző ügyfélfogadási rendje hétfőn, szerdán és pénteken 8:00 és 14:00 kerüljön meghatározásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a határozati javaslatot fogadja el.

Tisztelt Képviselő-testületek!

Kérem, hogy a határozati javaslatot támogatni szíveskedjenek.

Lucfalva, 2025. július

dr. Jusztn Zsanett
jegyző

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzata

A Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban KÖH) fenntartó önkormányzatok – Lucfalva Község Önkormányzata, Nagykeresztúr Község Önkormányzata, Nagybárkány Községi Önkormányzat, Márkháza Község Önkormányzata, Kisbárkány Község Önkormányzata, Sámsonháza Község Önkormányzata az alábbiak szerint határozza meg a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A KÖH hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A KÖH megnevezése

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A KÖH székhelye, telephelyei

3129 Lucfalva, Rákóczi utca 38.

Telefon: 32/394-200

Fax: 32/394-200

e-mail: kozoshivatal@lucfalva.hu

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Nagybárkányi Kirendeltsége

Cím : 3075 Nagybárkány, Kossuth út 2.

Telefon : 32/391-137

e-mail : nbarkany@gmail.com

3. A KÖH létrehozásáról szóló jogszabály

Az önkormányzatok 2013. március 28-án megállapodást kötöttek, és (Községi Önkormányzata Lucfalva Képviselő-testülete 64/2013. (III. 28.), Nagykeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete 25/2013. (III. 28.), Nagybárkány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2013. (III. 28.), Márkháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete 17/2013. (III. 28.), Kisbárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 21/2013. (III. 28.), Sámsonháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 32/2013. (III. 28.) határozataikkal döntöttek a Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

4.1. Törzskönyvi azonosító száma: 814306

4.2. Az alapító okirat kelte: 2013. március 28.

4.3. Az alapító okirat elfogadásának határozat száma:

Lucfalva 62/2013. (III.28.),

Nagybárkány, 16/2013.(III.28.),

Nagykeresztúr 23/2013.(III.28.),

Márkháza 15/2013.(III.28.)

Kisbárkány 19/2013.(III.28.)

Sámsonháza 30/2013.(III.28.)

4.4 Az alapítás időpontja: 2013. április 01.

4.5 Pénzforgalmi számlaszáma: OTP 11741055-15814304

4.6 A KÖH által ellátandó közfeladat:

Az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.7 A KÖH működési köre:

A KÖH alapító önkormányzatok illetékességére terjed ki.

4.8 A közös önkormányzati hivatal irányító szerve, székhelye:

Lucfalva Község Önkormányzata Képviselő testülete
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

4.9 A KÖH vezetője: a jegyző

5. A KÖH jogállása

A KÖH államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

6. A KÖH gazdálkodása

A KÖH a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A KÖH költségvetése a székhelyéül szolgáló önkormányzat –Lucfalva Község Önkormányzata - összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A KÖH költségvetését, beszámolóját a közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok fogadják el.

7. A KÖH feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a KÖH feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

A KÖH a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendeletek és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A KÖH megszüntetése

A KÖH megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók megállapodásban foglaltak alapján határozattal döntenek.

9. A KÖH hivatalos bélyegzői

9.1. A bélyegzőkről a KÖH nyilvántartást vezet, melynek lenyomatait az 1. melléklet tartalmazza. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a mindenkor KÖH gazdálkodási ügyintézője a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

9.2. A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra feljogosított személy aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

9.3. A Képviselő-testület üléseken hozott határozatokról szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat készül. A jegyzőkönyvi kivonatok kiadmányozására a jegyző mellett a kiadmányozás rendje szerint jogosultak a kirendeltségen dolgozó ügyintézők.

9.4. A KÖH hivatalos bélyegzője "Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Lucfalva" középén magyar címerrel ellátott körbélyegző.

Ezen felül minden kirendeltség rendelkezik körbélyegzővel, melyen a Kirendeltség neve szerepel az alábbiak szerint:

- Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Nagybárkányi Kirendeltsége Nagybárkány,

10. A kötelező szabályozások

A KÖH jegyzője felelős a KÖH költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A KÖH általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A KÖH az Alapító Okiratban meghatározott – kormányzati funkció szerinti - tevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A KÖH az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A KÖH II. 1. pontban meghatározott, és a II.2. pont szerint hivatkozott kormányzati funkció szerint részletezett alaptevékenységeit vonatkozó eljárásjogi és anyagi jogi szabályok határozzák meg.

II. A KÖH szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A KÖH szervezeti tagozódása

A KÖH engedélyezett létszámkerete 11 fő.

A KÖH élén a jegyző áll.

A KÖH szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármesterek szerepe a KÖH működésében:

A polgármesterek a KÖH irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látják el:

- a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja azt,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a KÖH feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
 - a jegyző javaslatára javasolja, hogy a KÖH-t létrehozó önkormányzatok módosítsák a KÖH működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,

- a működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a KÖH belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- ellenőrzi, hogy a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök:

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a KÖH-t,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a KÖH-t létrehozó képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok ülésein, e feladatát indokolt esetben megbízottjára ruházhatja,
- a KÖH-t létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a KÖH tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Az ügyintézők feladatai

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírások szabályozzák.

2.1. Gazdálkodási – pénzügyi ügyintézők

- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézetén keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználat- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,

- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- fizetesiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

2.2. Szociális- és Igazgatási ügyintézők

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- az ellátás megállapításával, megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- az adósságkezelési feladatokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a központi gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.
- a családi jogállás rendezésével,
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,

- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- telepengedélyezéssel,
- vásár- és piactartással,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
- szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal,
- talált dolgokkal,
- birtokvédelmi feladatokkal,
- hagyatéki eljárással,
- önkormányzati útkezelési feladatok,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- településfejlesztési programok előkészítése.
- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- turisztikával és idegenforgalommal,
- mezőgazdasági feladatokkal,
- együttműködési feladatokkal,
- nyilvántartási feladatokkal,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- méhekkal, vadkár
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

2.3. Adóügyi ügyintéző

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.
- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,

- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.
- Végrehajtási eljárás lefolytatásának előkészítése – ingatlan végrehajtás kivételével,
- Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó ügyek intézése.
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
- Hatósági bizonyítványok kiadása,
- Adó- és értékbizonyítványok készítése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre, melyek a személyi anyagok részét képezik.)

2.3. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni az ügyintézők munkaköri leírását. A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni. A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat

2.4. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.5. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

3. KÖH belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A KÖH-ön belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- az értekezlet,
- a közvetlen utasítás,
- a beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos elemei:

- a jegyző által tartott értekezlet kötelezően havonta egyszer,

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről
- beszámoltassa az ügyintézőket az általuk végzett feladatokról,
- az ügyintézők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben,
- tapasztalatcsere.

A jegyző a polgármestereket az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A KÖH –ön belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra vagy a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban, az írásbeli emailen is

3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A KÖH –ön belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre. A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A KÖH külső kapcsolatai

A KÖH - nak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a létrehozó önkormányzatok polgármestereivel,
- a képviselőkkel

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A KÖH külső kapcsolatai magukba foglalják a KÖH képviselőtének jogát is. A KÖH-t a jegyző képviselheti, míg az ügyintézők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni azt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a közös önkormányzati hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a KÖH köteles kapcsolatot tartani:

- a kormányzati szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

4. A helyettesítés rendje

A helyettesítési feladatokat az ügyintézők a jegyző utasítása alapján végzik utólagos beszámolási kötelezettséggel. A jegyzőt tartós távolléte és akadályoztatása esetén Oravecz Dorina Liliána igazgatási ügyintéző helyettesíti, teljes kiadmányozási jogkörrel.

A jegyző további helyettesítése a külön kiadott kiadmányozási szabályzatban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A jegyzőnek írásba kell foglalnia azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltékor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat, melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

A köztisztviselők helyettesítése a munkaköri leírásaikban foglaltak alapján működik.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a KÖH-t létrehozó települések polgármesterei nevezik ki, mentik fel lakosságszám-arányos, többségi döntéssel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a megállapodás szerint Nagybárcány Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

5.2. A KÖH köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a KÖH köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a Mőtv. 81. § (4) bekezdésben szabályozott egyetértési jogot a KÖH-t létrehozó települések polgármesterei együttesen gyakorolják a közszolgálati tisztviselői tekintetében, írásban, a munkáltatói intézkedésre (kinevezés, bérezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás) történő feljegyzéssel.

6. A KÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. A KÖH dolgozóinak munkarendje

- hétfőtől – csütörtökig: 8,00 órától – 16,30 óráig,

- pénteken: 8,00 órától – 14,00 óráig tart.

Az ebédidő: 12 óra és 13 óra között 30 perc.

6.2. A KÖH köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A KÖH ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

Az ügyfélfogadást a KÖH létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás szerint biztosítani kell a kirendeltség településein is. Az ügyfélfogadást a jegyző személyesen, vagy megbízottja közreműködésével biztosítja.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

6.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

7.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

A KÖH-nél az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az 4. melléklet szerint.

7.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot két példányban az 4/1., 4/2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

Első alkalommal jelen szabályozást követő 30 napon belül, azt követően az esedékesség évének június 30. napjáig.

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.

7.3. Vagyonynyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a KÖH 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: a KÖH mindenkori gazdálkodási ügyintézője felelős.

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A KÖH-ben az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – egységesen az ASP iratkezelési rendszerben történik.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyásra történő megküldése, felülvizsgálata, a végrehajtása, az iratkezelés megfelelő működtetése, felügyelete a jegyző hatásköre.

3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozás rendjét külön kiadmányozási szabályzat rögzíti.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a KÖH az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról. A belső ellenőrzésről további rendelkezéseket az 5. melléklet tartalmaz.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység ellátásával az UNIVERSAL Audit Kft-t bízta meg.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 munkanapon belül köteles gondoskodni.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői az SZMSZ ben foglaltakat megismerhessék és az abban foglaltakat betartsák. Az SZMSZ és mellékletei szerves egységet képeznek.

Lucfalva, 2018. november 19.

Demjénné Mustos Beatrix
jegyző

A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Lucfalva Község Önkormányzata a 12/2023. (II. 27.) sz. határozatával, Nagykeresztúr Község Önkormányzata a 10/2023. (II. 27.) sz. határozatával, Nagybárkány Községi Önkormányzat a 15/2023. (II. 27.) sz. határozatával, Kisbárkány Község Önkormányzata a 9/2023. (II. 27.) sz. határozatával, Márkháza Község Önkormányzata 10/2023. (II. 27.) sz. határozatával, Sámsonháza Község Önkormányzata a 11/2023. (II. 27.) sz. határozatával módosította.

A módosítással egységes szerkezetbe foglalva:

Lucfalva, 2023. 02. 27.

Szolnoki Andrea
jegyző

A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Lucfalva Község Önkormányzata a 60/2024. (XI. 27.) sz. határozatával, Nagykeresztúr Község Önkormányzata a 67/2024. (XI. 27.) sz. határozatával, Nagybárkány Községi Önkormányzat a 61/2024. (XI. 27.) sz. határozatával, Kisbárkány Község

Önkormányzata a 46/2024. (XI. 27.) sz. határozatával, Márkháza Község Önkormányzata 45/2024. (XI. 27.) sz. határozatával, Sámsonháza Község Önkormányzata a 66/2024. (XI. 27.) sz. határozatával módosította.

A módosítással egységes szerkezetbe foglalva:

Lucfalva, 2024. 11. 27.

Cservölgyiné dr. Urbán Erika
jegyző

Záradék:

A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát

Lucfalva Község Önkormányzata a ../2025. (...) sz. határozatával,

Nagykeresztúr Község Önkormányzata a ../2025. (...) sz. határozatával,

Nagybárcány Községi Önkormányzat a ../2025. (VI.15.) sz. határozatával,

Kisbárcány Község Önkormányzata a ../2025. (...) sz. határozatával,

Márkháza Község Önkormányzata ../2025. (...) sz. határozatával,

Sámsonháza Község Önkormányzata a ../2025. (VI.14.) sz. határozatával módosította.

A módosítással egységes szerkezetbe foglalva:

Lucfalva, 2025. július

dr. Jusztin Zsanett
jegyző

Mellékletek:

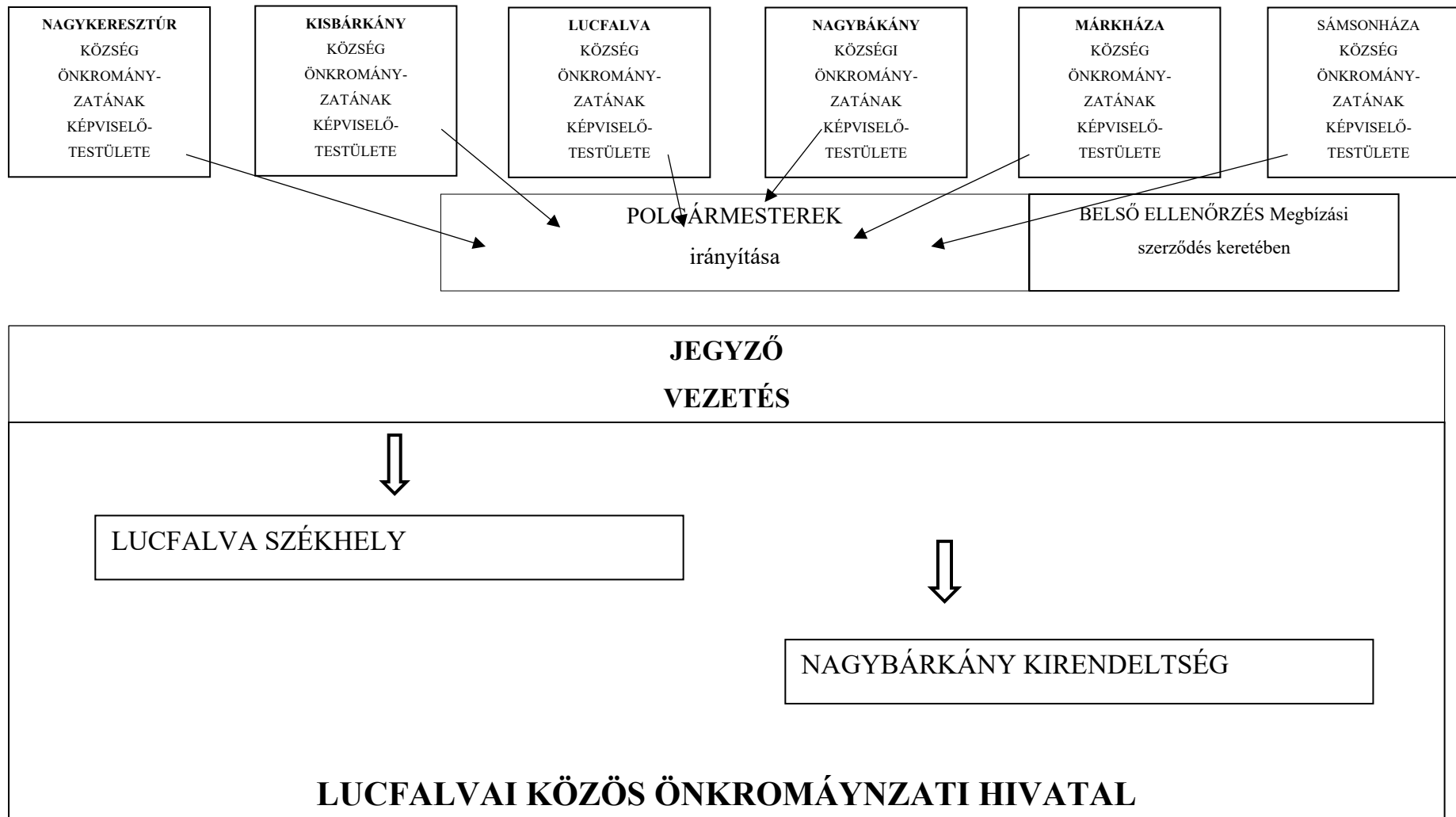
1. melléklet A KÖH bélyegzői
2. melléklet A KÖH szervezeti ábrája
3. melléklet A KÖH ügyfélfogadási rendje
4. melléklet A KÖH köztisztviselőinek vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 4/1, 4/2 melléklet a vagyonyilatkozat tételi nyomtatványok
5. melléklet Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről
6. melléklet Belső ellenőrzés
7. melléklet Megismerési nyilatkozat

1. melléklet

A KÖH által használt bélyegzők

2. melléklet

A LUCFALVA KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA A HIVATAL SZERVEZÉSI SÉMÁJA



A LUCFALVA KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
A HIVATAL ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM
<i>Közszerológálati tiszttviselőő</i>	
Vezetőő	
jegyőő	1 fő
Vezetőő összesen:	1 fő
Beosztott közszológálati tiszttviselőő	
LUCFALVA SZÉKHELY	
igazgatósi ügyintéőő	2 fő
gazdálkóóási-pénzügyi ügyintéőő	3 fő
szociális ügyintéőő	1 fő
adóügyi ügyintéőő	1 fő
NAGYBÁRKÁNY KIRENDELTSÉG	
szociális ügyintéőő	1 fő
gazdálkóóási ügyintéőő	1 fő
Beosztott közszológálati tiszttviselőő összesen:	9 fő
Közszerológálati tiszttviselőő mindösszesen:	10 fő

KÖH ügyfélfogadási rendje:

Székhely település Lucfalva:

Hétfő:	08:00 – 12:00, 13:00-16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	08:00 – 12:00, 13:00-16.00
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Pénteken:	08.00 – 12.00

Kirendeltség:

Nagybárcányi Kirendeltség:

Hétfő:	08:00 – 12:00, 13:00-16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	08:00 – 12:00, 13:00-16.00
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Pénteken:	08.00 – 12.00

A jegyző ügyfélfogadási rendje a székhelytelepülésen:

Hétfő:	8:00 – 14:00
Szerda:	8:00 – 14:00
Péntek:	8:00 – 14:00

A jegyző a Kirendeltségeken az ügyfélfogadást elsősorban az ügyintézőkön keresztül biztosítja, de rugalmasan bármikor tart ügyfélfogadást.

4. melléklet

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre:

- jegyző évente,
- jegyző helyettes gazdálkodási ügyintéző évente,
- gazdálkodási ügyintéző kétévente,
- igazgatási ügyintéző kétévente,
- szociális ügyintéző kétévente,
- adóügyi ügyintéző kétévente.

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

¹ 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.

alapterülete: m², 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: 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: m², 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: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², 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

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

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

..... Ft

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

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

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat 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. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat 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, beltág, 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.
alapterülete: m², 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: 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: m², 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: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) megnevezése:
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....

c) megnevezése:
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², 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 pénzügyi követelés:

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

..... pénzügyi számlaszám összeg

A pénzügyi követelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat 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	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat 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
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, beltág, tulajdonos, részvényes.

666

Belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy a szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység *külső szervezet bevonásával* valósul meg. Az éves belső ellenőri jelentést minden évben a zárszámadási rendelettel egyidejűleg kell a Képviselő-testület elé terjeszteni, úgy hogy annak hatályba lépésére legkésőbb minden év május 31. napja előtt kerüljön sor.

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

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

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.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történik.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésére.
- 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.

Megismerési nyilatkozat

A KÖH Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Jusztin Zsanett	Jegyző		
Bozó Diána	Lucfalva Jegyző helyettes, Lucfalva-Kisbárkány Gazd.üi.		
Bolcová Anita	Lucfalva Gazd.üi.		
Földi Csilla	Nagykeresztúr-Márkháza Gazd. üi.		
Kolonics Edit Mária	Nagybárkány		
Mátrai Pálma	KÖH igazgatási üi.		
Oravecz Dorina Liliána	KÖH igazgatási üi.		
Mészáros Renáta	Lucfalva-Márkháza-Sámsonháza Szociális üi.		
Berki Szebasztián Krisztián	Nagykeresztúr-Nagybárkány-Kisbárkány Szociális üi.		
Korponai Boglárka	KÖH adóügyi üi.		