

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta 118/2022.(IX.26.) számú határozatával.

Hatályos: 2022. október 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. A működés rendjét meghatározó dokumentumok	4
II. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA	4
III. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	5
1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai	6
2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége.....	7
IV. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és alapító jogokkal felruházott irányító és fel- ügyeleti szerve.....	7
2. A Polgármesteri Hivatal képvisellete.....	8
3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete.....	8
V. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE	9
1. A Polgármesteri Hivatal működési rendje	9
2. A Polgármesteri Hivatal irányítója	9
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	11
4. A működésáltalános szabályai	12
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	13
6. A helyettesítés rendje	13
7. Az ügyiratkezelés	13
8. A kiadmányozás	14
9. A hivatali gépkocsi igénybevétele	14
10. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása	15
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 84. § és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Simontornyai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A hivatal alapításáról szóló jogszabály: A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §.

Jelenleg hatályos alapító okirat kelte és száma:

A polgármesteri hivatal alapító okirata 2017. február 20. napján kelt, okiratszám: 19-8/2017.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működésére, és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat
- Kiadmányozási jog szabályozása
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai Szabályzat

- Közszolgálati Szabályzat
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- Köztisztviselővel szembeni hivatásetikai Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló Szabályzat
- Polgármesteri és jegyzői utasítások

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

A polgármesteri hivatal

- **neve:** Simontornyai Polgármesteri Hivatal
- **székhely címe:** 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.
- **e-mail címe:** simontornya@dielnet.hu
- **telephelye:** Konyha
- **telephely címe:** 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.

Az alapítás időpontja: 1990.IX.30.

A polgármesteri hivatal illetékességi területe: Simontornya város közigazgatási területe.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 414555

Alaptevékenységi szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységi TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Adószám: 15414557-2-17

KSH statisztikai számjel: 15414557-84111-327-17

Irányító/felügyeleti szerve és címe: Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Simontornya, Szent István király u. 1.

A Polgármesteri Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely Simontornya Város Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) költségvetési rendeletében megállapított költségvetés szerint ellátja az önkormányzat gazdálkodási feladatait.

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként – a jogszabályok által meghatározott körben – az önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított költségvetésből, és a képviselő-testület által meghatározott létszámmal – a jóváhagyott költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel – a jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.

A hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevételek.

A Polgármesteri Hivatal kiegészítő tevékenységet, illetve vállalkozási tevékenységet nem végez. A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézete az OTP Bank Nyrt.

III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A polgármesteri hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a polgármesteri hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a polgármesteri hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A polgármesteri hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- ágazati közigazgatási jogszabályok

A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata

Önkormányzati költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, kiemelten

- az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában;
- biztosítja a helyi nemzeti önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit továbbá gondoskodik a működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról;
- gyermekétkeztetési köznevelési intézményben és intézményen kívül;

- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben és szociális étkeztetés,
- munkaszervezeti feladatok ellátása a Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testületével működő egyes önkormányzati társulások részére.

1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében;
 - előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 1.2. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a helyi nemzetiségi önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- 1.3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 1.4. A Polgármesteri Hivatal a Konyha telephelyén ellátja a Gyvt-ben meghatározott gyermekétkeztetési feladatokat, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetését és az Szt. szerinti étkeztetést.
- 1.5. A Polgármesteri Hivatal egyéb feladatai:
Az intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közhasznú foglalkoztatás igénybevételével.
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel – szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége

- 2.1. A hivatal tevékenysége, kormányzati funkció:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás
 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
 107051 Szociális étkeztetés

2.2. A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2.3. A Polgármesteri Hivatal ellátja a

- Simontornyai Köznevelési Társulás;
- Simontornya és Térsége Szociális Alapszolgáltatásokat Biztosító Társulás;
- Simontornya és Térsége Sürgősségi Betegellátást Biztosító Önkormányzati Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szerve

1.1. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (7081 Simontornya, Szent István király u. 1.)

1.2. A hivatal irányítását Simontornya Város Polgármestere (7081 Simontornya, Szent István király utca 1.) látja el.

1.3. A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó - alkalmazottai tekintetében.

2.A Polgármesteri Hivatal képviselete

2.4. A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén a közigazgatási osztályvezető látja el.

- 2.5. Eseti jellegű képvisellel a hivatal bármely dolgozója felruházható. A felruházást a jegyző jogosult megadni.
- 2.6. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat, és a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában meghatározza a kiadmányozásra jogosultakat és a képviseleti jogosultság terjedelmét.
- 2.7. Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 2.8. A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy a jegyző által megbízott személy látja el.

3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal osztályokra és irodákra tagozódó egységes szervezet, telephelye a Konyha.
- 3.2. Feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.
- 3.3. A Polgármesteri Hivatal felépítése:
- Jegyző
- Hatósági Osztály
- Titkárság 1 fő
 - Informatikus 1 fő
 - Igazgatás 3 fő
 - Településfejlesztés, településüzemeltetés 2 fő ügyintéző
- Közgazdasági Osztály
- Közgazdasági osztályvezető 1 fő
 - Pénzügy 4 fő ügyintéző
 - Adó 1 fő ügyintéző
 - Technikai dolgozó 1 fő
- 3.4. A konyha telephely felépítése:
- Élelmezésvezető 1 fő
- Adminisztráció 1 fő
- Szakács 2 fő
- Konyhalány 4 fő

V. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

- A polgármester főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- Az alpolgármester főbb feladatai:
 - a polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.
 - Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.
 - Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és köztisztviselői

- A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője.
A jegyző feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:
 - a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat;
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket;
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él;
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról;
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;
 - a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit;
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken;
 - szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt;

- a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a döntések előkészítését segíti, és szervezi azok végrehajtását;
 - a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását;
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja;
 - a hivatal működésével kapcsolatban a jegyző:
 - a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
 - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan), és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.
- **Az osztályvezető** személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett osztály munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.
- Az osztályvezető feladatai:
- előkészíti az általa vezetett osztály munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét;
 - meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
 - előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit;
 - előkészíti és elkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét;
 - gondoskodik a képviselő-testület, illetve a bizottságok rendeleteinek, határozatainak, valamint a hivatalvezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról;
 - a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
 - részt vesz a képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;

- önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek;
 - beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottjai munkájáról;
 - együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel;
 - köteles ellátni mindazt az osztály szakterületét érintő feladatot, amellyel a hivatal vezetése megbízza;
 - Az osztályvezető köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.
- **Az ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

A köztisztviselők konkrét, részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

A konyha telephelyen dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

Munkarend:

1. Polgármesteri hivatal:

hétfő-csütörtök: 7.30 órától – 16.00 óráig

péntek: 7.30 órától – 13.30 óráig

Konyha:

hétfő-péntek: 7.00 órától – 15.00 óráig

A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely péntek kivételével 12.00 órától 12.30 óráig kerül kiadásra.

A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, amennyiben az szükséges és indokolt.

- b) Egyes munkakörökben (anyakönyvvezetők, gépkocsivezető) ettől eltérő munkarendet állapíthat meg a jegyző;
- c) túlmunka esetén az ezért járó szabadidőt a jegyző, vagy a szervezeti egységek vezetői biztosítják, illetőleg – amennyiben ez nem lehetséges – gondoskodnak annak megváltásáról;
- d) a munkahelyet elhagyni csak a munkahelyi vezető előzetes engedélyével szabad;
- e) betegség miatti távollétet a legrövidebb időn belül jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, jelezve egyúttal a távollét várható időtartamát is.

Ügyfélfogadási rend:

a) Az ügyfélfogadást az Ügyfélszolgálati Irodán hétfőtől péntekig teljes munkaidőben - a félórás ebédszünet 12:00 - 12:30 kivételével - az ügyekhez értő ügyintézők biztosítják. Az anyakönyvvezető a munka- és ügyfélfogadási időn kívül a heti szabad-, pihenő-, vagy munkaszüneti napokon is ellátja a házasságkötési feladatokat.

b) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői:

kedd: 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

csütörtök: 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

c) Önkormányzati vezetők:

polgármester kedden 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

jegyző csütörtökön 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

d) Konyha:

hétfő-péntek 11:00 – 15:00 óráig

4. A működés általános szabályai

- A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó, és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- A polgármester és a jegyző hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen:
 - a polgármester,
 - a jegyző,
 - az osztályvezető,
 - valamint szükség szerint az önálló ügyintézők
 vesznek részt.
- A jegyző a hivatal dolgozói részére félévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testület döntéseiről is.
- A hivatalos bélyegző leírása, használata:
 A hivatalos bélyegző leírása: **Simontornyai Polgármesteri Hivatal**
7081 Simontornya, Szent István kir. u. 1.
Pf.: 11. Tel.: 74/586-930, 74/586-929
 Hivatali körbélyegző szövegezése: **„Simontornyai Polgármesteri Hivatal”**
 közepén: Magyarország címere
 Jegyzői körbélyegző szövegezése: **„Simontornya Város Jegyzője”**
 közepén: Magyarország címere
 Konyha telephely hosszú bélyegzős szövegezése:
„Simontornyai Polgármesteri Hivatal Konyha
7081 Simontornya, Szent István u.1.
Adószám: 15414557-2-17

Bank: 11746096-15733421”

Konyha telephely körbélyegző szövegezése:

**„Simontornyai Polgármesteri Hivatal Konyha
Simontornya, Szent István tér 1.”**

középen: Magyarország címere

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző gyakorolja a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett, a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A helyettesítés rendje:

- a jegyzőt a közigazdasági osztályvezető helyettesíti,
- a szervezeti egységek vezetőit a jegyző jóváhagyásával, az általuk megbízott beosztott dolgozó helyettesíti,
- az ügyintéző köztisztviselők helyettesítését a szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásokban határozzák meg.

7. Az ügyiratkezelés:

- a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központosított, az iktatást és ügyiratkezelést a titkárság keretében működő iktatórészleg végzi;
- a hivatali postát a jegyző – a polgármester névre szóló küldeményeinek kivételével – bontja, és a polgármesternek átnézésre átadja, majd az iktatóba továbbítja;
- az ügykezelésre vonatkozó részletes előírásokat a hivatal Ügyirat-kezelési Szabályzata tartalmazza.

8. A kiadmányozás:

- A polgármester kiadmányozza
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
 - a testület vagy más szerv elé készülő előterjesztéseket,
 - az önkormányzat, a képviselő-testület nevében készült iratokat, megállapodásokat, szerződéseket,
 - egyes iratok, előterjesztések kiadmányozását az általa meghatározott személyre átruházhatja.

- A jegyző kiadmányozza a hatáskörébe tartozó és a másra át nem ruházott ügyekben készült iratokat. A jegyző által átruházott kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- 9. A hivatali gépkocsi igénybevétele:**
- A gépkocsi hivatali célra történő igénybevételét a tárgyhatet megelőző csütörtöki (utolsó előtti) munkanapon kell kérelmezni, illetőleg bejelenteni. Az igényeket a titkárságon kell leadni. Az igénybevételt a jegyző engedélyezi.
 - Hivatali gépjármű magáncélra történő igénybevétele nem engedélyezhető.
 - Saját gépjármű hivatalos célú használatát – indokolt esetben – a jegyző, a jegyző esetében a polgármester – engedélyezi és igazolja.

10. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározásáról.

10.1 A belső ellenőrzési kötelezettség

Az önkormányzat köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző gondoskodik.

10.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó jogállása

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szerv vonatkozásában a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséről vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében gondoskodnak. A belső ellenőrzést végző tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, a belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést, valamint a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

10.3. Az ellátandó feladatok

10.3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések
belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi-gazdasági, cél-, téma és utóellenőrzéseket végez.

10.3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei
A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

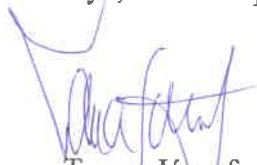
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. október 1. napján lép hatályba és egyidejűleg a Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 121/2021. (X.25.) határozatával jóváhagyott és 2021. november 1. napján hatályba lépett Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy ezen szabályzatot a szervezeti egységek vezetői ismertessék a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.

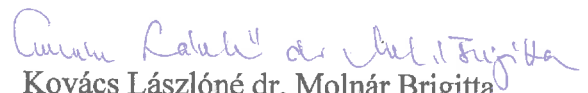
Az SZMSZ mellékletei

1. számú: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése – szervezeti egységeinek bemutatása
2. számú: A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
3. számú: Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
4. számú: Iratkezelési szabályzat

Simontornya, 2022. szeptember 27.


Torma József
polgármester

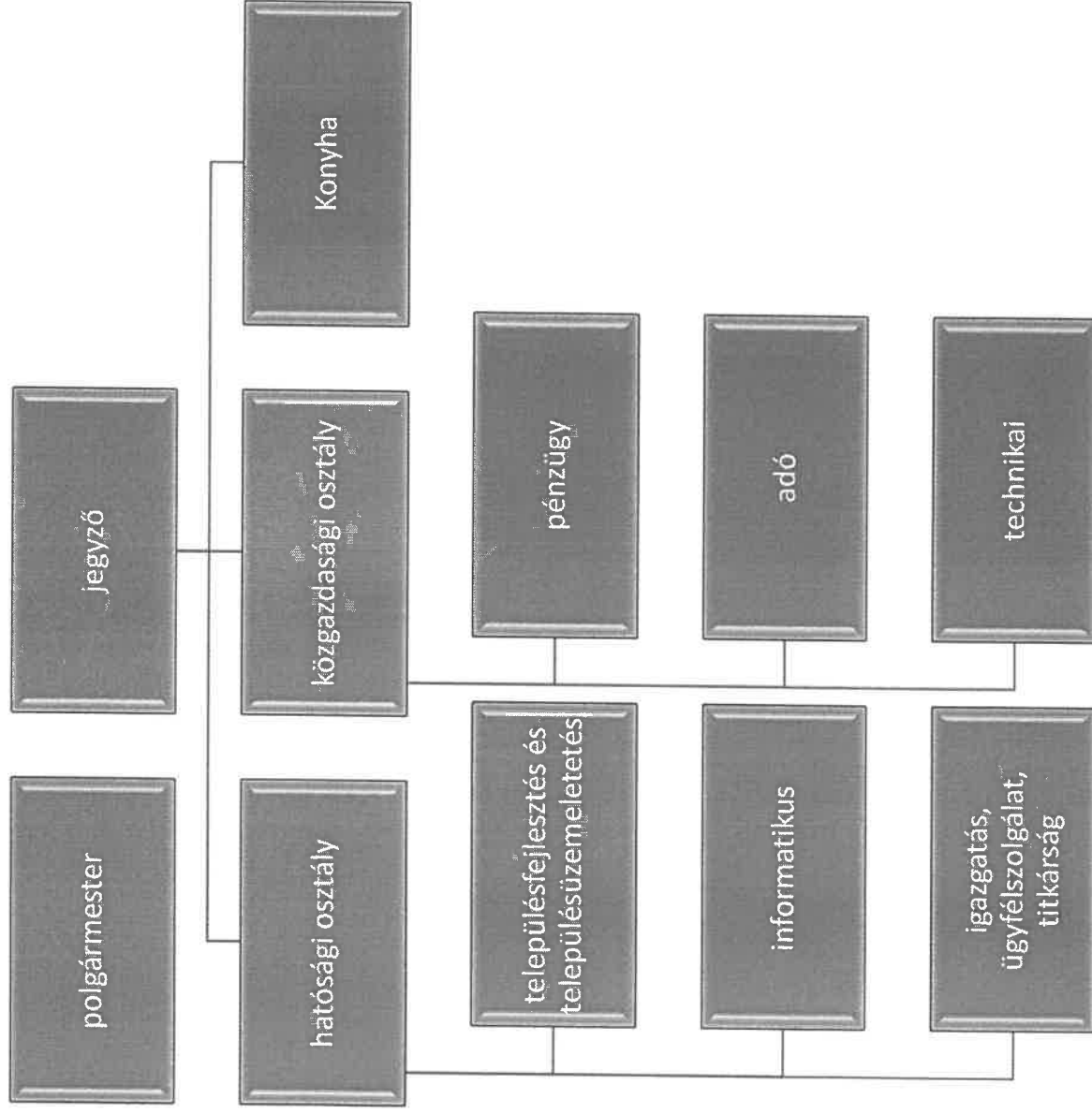



Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
jegyző



Simontornyai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1. melléklet



A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ TARTOZÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK:

A jegyző:

- Ellátja a jogszabályban (különösen az Mőtv. 81. § (1), (3) bekezdésében) a jegyző részére meghatározott feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat képviselő-testülete határozatában a jegyző részére meghatározott feladatokat.

A jegyző helyettese:

- A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat.
- A jegyző távolléte vagy a jegyző eseti intézkedése alapján helyettesíti jegyzőt.

Igazgatási ügyintézők:

- Intézi a munkajogi és közfoglalkozási ügyeket.
- Ellátja az anyakönyvvezetői és címnnyilvántartási feladatokat, intézi a hagyatéki ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasági és állatvédelmi igazgatási feladatokat. Ellátja a – birtokvédelmi feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati ingatlanok nyilvántartásával és hasznosításával, tulajdonjogának változásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Előkészítik az önkormányzati rendeleteket, gondoskodnak azok kihirdetéséről.
- Ellátják a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködnek – a pályázatok megírásában.
- Intézi a választással és népszavazással kapcsolatos – feladatokat. Intéz egyes szociális feladatokat.
- Ellátja az iktatási, irattározási feladatokat.

Pénzügyi ügyintézők:

- Ellátják az önkormányzat és intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait – (tervezés, beszámolás, számvetési gazdálkodás, számlázás, házipénztár kezelése, pályázatok elszámolása, vagyonyilvántartás stb.).
- Ellátják az adóztatással kapcsolatos feladatokat (bevallások kezelése, adókiivetés, adókönyvelés, adók és köztartozások végrehajtása).
- Ellátják a vagyoni és értékbizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Intézik az önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátják a szociális igazgatási feladatokat.
- Előkészítik az önkormányzati rendeleteket, gondoskodnak azok kihirdetéséről.
- Előkészítik a társulási megállapodásokat, alapító okiratokat és a költségvetési szervek egyéb dokumentumait.
- Ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Lehetőség szerint ellátják a közbeszerzési feladatokat.
- Közreműködnek a választások lebonyolításában.

A szervezeti és működési szabályzat csak a főbb feladatköröket tartalmazza.

–
–

A jegyző (távollétében a helyettese) jogosult a kötelezettségvállalásra és a kiadmányozásra. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, kötelességének vétkes megszegése esetén, a jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Az ügyintéző rövidebb (néhány napos) távolléte esetén az adott feladatkör vonatkozásában legtöbb ismerettel bíró munkatársa helyettesíti a sürgős ügyekben. Hosszabb távollét esetén a jegyző a körülmények figyelembevételével gondoskodik a helyettesítésről.

A szabályzatban megjelölt személyek részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Simontornyai Polgármesteri Hivatal Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata

A szervnél a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, melyek az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: törvény) 3. §-a szerint a szervnél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg, továbbá a helyi önkormányzatok által alapított alapítványok esetében az alapítvány tisztségviselőjére.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzésére,
- a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonynyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonynyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra

vonatkozó szabályokat

2. A vagyonynyilatkozat őrzése

A köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak őrzése:

A Polgármesteri Hivatalban a vagyonynyilatkozatok őrzéséért a következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a munkáltatói jogköröket gyakorló polgármester,
- a többi köztisztviselő esetében a jegyző.

A nem köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak az őrzése:

A nem a Polgármesteri Hivatalban dolgozó, de vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonynyilatkozatának őrzéséért a helyi önkormányzat esetén a jegyző a felelős.

3. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 60 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezést és aláírást.

Az átvételi elismervény:

A vagyonynyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

4. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a szerv az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványokra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadáskor ráírni.)

6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy 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, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

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

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- értesítés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- igazolást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

9. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételről írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tároló helyét úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyétül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
 - Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
 - Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben

a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányaikat is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve

- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,

- történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetése.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve

- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelesen, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

12. Záró rendelkezések

A szabályzatot 2021. január 1-jétől kell alkalmazni.

Simontornya, 2021. január 1.

.....

jegyző

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999- ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére	28
A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére	29		

2. számú melléklet

Simontornyai Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség indoklása

A közszolgalatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

/3. § (1) c)/,

- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Belső ellenőr	x	x	x	x	x	
Műszaki ügyintéző	x		x	x	x	