



**Zsana Önkormányzatának Polgármestere**

6411 Zsana Kossuth u. 3.

Tel/Fax: 77/590-055

e-mail: [zsana@zsana.hu](mailto:zsana@zsana.hu)

**ELŐTERJESZTÉS**

Zsana Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2016. február 25-i ülésére

**Tárgy: A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2015. december 18-i ülésén fogadta el a Képviselő-testület.

Jelen módosítás indoka, hogy a Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatalban 2016. március 1. napjával a jegyző helyettesítésére munkába áll az aljegyző, így a rá vonatkozó rendelkezéseket szabályozni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

**Határozati javaslat:**

**A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2016. február 29.

Felelős: Jegyző

Határozatról értesülnek:

- 1./ Visnyei Miklós polgármester
- 2./ Dr. Horváth-Fodor Judit jegyző
- 3./ Gazdálkodás Helyben
- 4./ Irattár

Zsana, 2016. február 22.



*ll*  
/: Visnyei Miklós :/





# **Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2016.**

# Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Balotaszállás Községi Önkormányzat és Zsana Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. §-a alapján; működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

### I. Általános rendelkezések

1. A képviselő-testületek által közösen létrehozott közös önkormányzati hivatal megnevezése és címe:

Székhely: **Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal**

Cím: 6412 Balotaszállás, Ady Endre u. 26.

Kirendeltség: **Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége**

Cím: 6411 Zsana, Kossuth u. 3.

2. Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

3. A közös önkormányzati hivatal alaptevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.

4. A közös önkormányzati hivatal jogállása:

Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

5. A közös önkormányzati hivatal felügyeleti és irányító szervei:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete

6. A közös önkormányzati hivatal törzsszáma: 811745

szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7. A közös önkormányzati hivatal számlaszáma: 57600015-11054592

8. A közös önkormányzati hivatal számlavezető pénzügyintézete:

Pillér Takarékszövetkezet

9. A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe:

Balotaszállás Községi Önkormányzat és Zsana Önkormányzata közigazgatási területe

10. A közös önkormányzati hivatalt Balotaszállás és Zsana polgármestere irányítja, de a jegyző vezeti.

## **II. A közös hivatal feladatai**

1. A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
2. A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.
3. A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
  - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
  - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.
4. A helyi képviselők munkájának segítése érdekében
  - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, a jegyzővel történt előzetes egyeztetés szerint
  - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A polgármesterek munkájával kapcsolatban:
  - a) a hatáskörébe utalt döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
  - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
  - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
6. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazon döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, valamint az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok határoznak meg, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.
7. Az önkormányzati intézmények tekintetében ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkamegosztási megállapodás alapján.
8. A közös önkormányzati hivatal működését a fenntartásáról szóló megállapodás, a jogszabályok, az ezekre épülő SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

## **III. Polgármester, alpolgármester**

1. A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
2. A polgármester főbb feladatai a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatban:
  - a) a jegyző útján irányítja a közös önkormányzati hivatalt, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tartanak,



- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás rendjét,
- f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- i) egyetértési jogot gyakorol az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján,

3. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a polgármestert az alpolgármester helyettesíti, megilletik a polgármester jogosultságai, kiadmányozás tekintetében a polgármester neve mellett „h” jelzéssel kiadmányoz.

#### IV. A jegyzővel, **aljegyzővel** kapcsolatos általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének, **aljegyzőjének** kinevezése az Möt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (Kttv.) előírásai szerint történik. A jegyzőre, **aljegyzőre** vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás tartalmazza.
2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
3. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

~~4. A közös hivatalt a jegyző, távollétében egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. Megbízás esetén a képviselőt terjedelmét konkrétan meg kell határozni.~~

#### V. A jegyző, **aljegyző** főbb feladatai

1. A jegyző vezeti a közös hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. Ebben a körben:
  - a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
  - c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein,
  - d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
  - e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatalnak,

- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

3. A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak,
- c) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
- f) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- i) összehangolja a közös hivatal munkáját,
- j) képviseli a közös hivatalt.

4. Az aljegyző feladatai:

- a) a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- b) ellátja a jegyző által a munkakörébe utalt feladatokat.

Az aljegyző feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amit a részletes munkaköri leírása tartalmaz, illetve amit a jegyző feladat- és hatáskörébe utal.

## VI. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelezettségeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) az ügyfelek részére kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni, szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani,
- g) a közös hivatal köztisztviselőit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, e titoktartási kötelezettség – az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is,
- h) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.



3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés, névadó ünnepség
- b) választások, népszavazás lebonyolítása
- c) testületi ülések, közmeghallgatások
- d) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

5. A közös önkormányzati hivatal fizikai alkalmazottja tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, ezen kívül ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## **VII. A közös önkormányzati hivatal működése**

### **1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése**

1.1. A közös önkormányzati hivatal létszáma: **13,1 fő** köztisztviselő, 0,75 fő Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó.

a) Hivatali székhely Balotaszállás, Ady E. u. 26. a jegyző közvetlen vezetésével:

- 5 fő köztisztviselő
- takarító Mt. hatálya alá tartozó (napi 6 órában)

b) Zsanai kirendeltség Zsana, Kossuth u. 3. a jegyző közvetlen vezetésével

- 5,1 fő köztisztviselő (építésügyi előadó heti 4 órában)

c) székhelyen és kirendeltségen megosztott munkakörben

- jegyző
- **aljegyző**
- szociális ügyintéző

1.2. A közös önkormányzati hivatalon belül elkülönült szervezeti egységek nincsenek.

A közös hivatal gazdálkodási feladatait annak Számviteli politikája a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal együtt tartalmazza.

1.3. A szervezeti felépítés ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

1.4. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.5. A közös hivatal dolgozóinak feladatait az SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

### **2. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

2.1. A közös önkormányzati hivatal munkarendje

Székhelyen és kirendeltségen a munkarend megegyezik:

Hétfő: 7.30 – 16.00



Kedd: 7.30 – 16.00  
Szerda: 7.30 – 16.00  
Csütörtök: 7.30 – 16.00  
Péntek: 7.30 – 13.30

Ebédidő: 12.00-12.30. óráig

## 2.2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje

Székhelyen és kirendeltségen az ügyfélfogadási rend megegyezik:

Hétfő: 7.30 – 16.00  
Kedd: 7.30 – 16.00  
Szerda: 7.30 – 16.00  
Csütörtök: 7.30 – 16.00  
Péntek: 7.30 – 12.00

Ebédidő: 12.00-12.30. óráig

## 2.3. Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Balotaszállási székhely: hétfő, szerda, péntek hivatali időben

Zsanai kirendeltség: kedd, csütörtök hivatali időben

## 3. Kiadmányozás rendje

### 3.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

Jogszámban meghatározott hatáskörben a polgármester, jegyző kiadmányoz.

A kiadmányozási jog jogosultja a jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozó a hatáskör címzett nevében és megbízásából ír alá.

### 3.2. A jegyző a kiadmányozás rendjét, valamint a feladatok megoszlását a Kiadmányozási Szabályzatban határozza meg.

## 4. Helyettesítés rendje

4.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte esetén – 60 napot meg nem haladó időtartamra – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője helyettesít a Kiadmányozási Szabályzatban foglaltak szerint.

A Jegyző és az aljegyző 60 napot meghaladó, egyidejű távolléte esetén, illetve az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítésről a Kttv. rendelkezik.

### 4.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 5. Szabadság kiadásának rendje

A szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendjét a közös önkormányzati hivatal Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

## 6. A közös önkormányzati hivatal bélyegzői

### 6.1 Kör alakú bélyegző:

közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal
- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

### 6.2. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal  
6412 Balotaszállítás, Ady Endre u. 26.
- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal  
6412 Balotaszállítás, Ady Endre u. 26.  
adószám: 15811741-1-03
- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége  
6411 Zsana, Kossuth u. 3.
- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége  
6411 Zsana, Kossuth u. 3.  
adószám: 15811741-1-03

6.3. A bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a) sorszámot,
- b) bélyegző lenyomatát,
- c) bélyegző kiadásának napját,
- d) bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- e) bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvételt igazoló aláírását.

## **8. Munkaértekezlet**

8.1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

8.2. Szükség szerint a jegyző hivatali munkaértekezletet tart.

A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

## **9. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése**

9.1. Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőr megbízási szerződés alapján látja el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is. A közös önkormányzati hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

9.2. A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket.
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoringrendszert

kialakítani és működtetni.

9.3. A közös önkormányzati hivatal egészére kiterjedően a belső kontrollrendszerben az alábbiak kerülnek szabályozásra:

- a) FEUVE,
- b) ellenőrzési nyomvonal,
- c) kockázatkezelés,

- d) kontrollkörnyezet,
- e) kontrolltevékenységek,
- f) információ és kommunikáció,
- g) monitoring,
- h) jegyző (kötségvetési szerv vezetője) továbbképzése,
- i) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- j) gazdasági vezető továbbképzési kötelezettsége.

## **10. Egyéb szabályzatok**

Külön szabályzat tartalmazza:

- a) A közös önkormányzati hivatal számviteli politikáját a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal
- b) A közös önkormányzati hivatal iktatási és adatkezelési rendjét,
- c) munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit.

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. A közös hivatal Szervezeti és Működés Szabályzata 2016. március 1. napjától hatályos.

2. Egyidejűleg hatályát veszti a Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal *Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 82/2015. (XI.25.) Kt. határozatával, Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete 157/2015. (XII.18.) Kt. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.*

3. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a hivatal dolgozói megismerjék.

Balotaszállás, 2016. február 29.

Zsana, 2016. február 25.

Husztai István  
polgármester

Visnyei Miklós  
polgármester

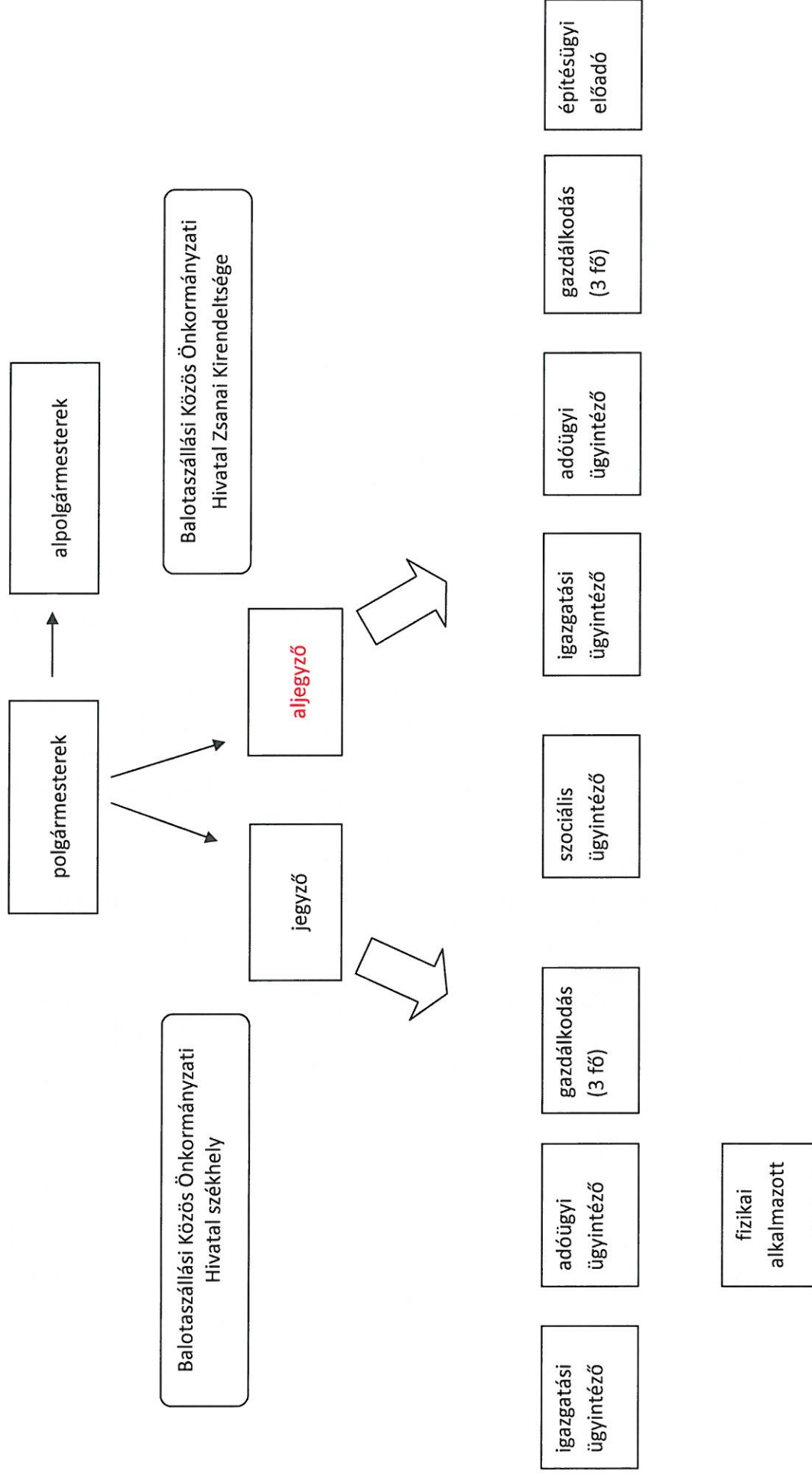
Dr. Horváth-Fodor Judit  
jegyző

### **Záradék:**

*A közös hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2016. (II.29.) Kt. határozatával*

*Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete ..../2016. (II.25.) Kt. határozatával jóváhagyta.*

## Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája





**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke**

A Képviselő-testületek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a következők szerint állapítja meg a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köztisztviselő, aki közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, valamint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A fentiekre figyelemmel vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

Munkakör:	gyakoriság
jegyző	1 év
<b>aljegyző</b>	<b>1 év</b>
szociális ügyintéző	5 év
adóügyi ügyintézők	5 év
igazgatási ügyintézők	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	2év
építésügyi előadó	2 év

