LÁNYCSÓKI

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Egységes szerkezetben a 2016. április 28., 2017. május 22., 2018. február 14. és 2020. szeptember 15. módosításokkal

Hatályos 2021. január 1-jétől

Szám: /2017.

LÁNYCSÓKI

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Lánycsók Község Önkormányzata és Kisnyárád Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.
Baranya Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján a közös önkormányzati hivatalhoz csatlakozott 2013. április 1. napjával Majs Község Önkormányzata és Udvar Község Önkormányzata.
2015. január 1. napi hatállyal Homorúd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7716 Homorúd, Hársfa tér 9. (képviselője: Teszárik József polgármester) kilép a Mohácsi Közös Önkormányzati Hivatalból (székhelye: 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.) és becsatlakozik a Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatalba (székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth u. 3.).

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tatozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehatásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1.) A Hivatal elnevezése:

Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth utca 3.
e-mail : jegyzo.lanycsok@baranya.hu

Kirendeltségek megnevezése:
Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Majsi Kirendeltsége
Kirendeltség címe: 7783 Majs, Kossuth L. u. 199.
Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Homorúdi Kirendeltsége
Kirendeltség címe: 7716 Homorúd, Hársfa tér 9.

2.) A Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

3.) Közös önkormányzati hivatal **illetékességi területe:** Lánycsók, Kisnyárád, Majs, Udvar és Homorúd községek közigazgatási területe

4.) Közös önkormányzati hivatal **fenntartói:**

Lánycsók Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Kisnyárád Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Majs Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Udvar Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Homorúd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 2. számú melléklet tartalmazza.

6.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó vám és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
0160020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

7.) Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

II. Fejezet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

Szervezeti felépítés: A Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth utca 3., állandó kirendeltségként működik Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Majsi Kirendeltsége Kirendeltség címe: 7783 Majs, Kossuth L. u. 199. Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Homorúdi Kirendeltsége Kirendeltség címe: 7716 Homorúd, Hársfa tér 9.
A szervezeti ábrát a 3. számú melléklet tartalmazza. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

1.) [1]A Hivatal engedélyezett létszáma:

Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal	
Lánycsóki székhelyen	Létszám
Vezető: jegyző	1
Köztisztviselő	8
Hivatalsegéd	1
Majsi kirendeltségen	Létszám
Aljegyző	1

[1] Módosítva 2016. április 28-án, 2018. február 14-én majd 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

Köztisztviselő	5
Homorúdi Kirendeltségen	Létszám
Köztisztviselő	4
Hivatalsegéd	1
Összesen:	21 fő

1.) A Hivatal irányítása

A Hivatalt Lánycsók Község Önkormányzata irányítja, mint székhely település. Az irányító szerv vezetője Lánycsók Község Polgármestere. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületeknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A Majsi kirendeltség működésének, ügyfélfogadásának kialakítása kérdésében előzetes egyeztetés szükséges Majs Község Polgármesterével.
A Homorúdi kirendeltség működésének, ügyfélfogadásának kialakítása kérdésében előzetes egyeztetés szükséges Homorúd Község Polgármesterével.

A Mötv 81. § (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Lánycsók Község Polgármestere gyakorolja, a Majsi kirendeltségen foglalkozatott köztisztviselők esetében Majs Község Polgármestere gyakorolja, a Homorúdi Kirendelségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Homorúd Község Polgármestere gyakorolja.

2.) [2]A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt – akadályoztatása, távolléte, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén - az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat az Hivatal alkalmazottai tekintetében.

3.) A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző. A Hivatal jogi, perbeli képviseletét a jegyző vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

4.) A Hivatal munkarendje

Hétfőtől csütörtökig: 7.30. órától 16.00. óráig
Pénteken: 7.30. órától 13.30. óráig.
A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 12.00. és 13.00. közötti időben kerül kiadásra. Hétfőtől csütörtökig, pénteken munkaközi szünet nincs.
A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokolttá teszi.

5.) A Hivatal ügyfélfogadásának rendje

Lánycsók községben lévő székhelyen:

[2] Módosítva 2017. május 22-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

Hétfő 8.00. - 12.00. 13.00. - 16.00.
Szerda 8.00. - 12.00. 13.00. - 16.00.
Péntek 8.00. - 12.00.

A pénztári órák:
Hétfő 8.00. - 12.00.
Szerda 8.00. - 12.00. 13.00. - 16.00.
Péntek 8.00. - 12.00.

Kisnyárád községben:[3]
Kéthetente csütörtök délután 14.30-16.00 óráig a jegyző vagy a hivatal általa kijelölt köztisztviselője fogadóórát tart.

Majsi Kirendeltségen:
Hétfő 8.00. – 12.00. 13.00. – 16.00.
Szerda 8.00. – 12.00. 13.00. – 16.00.
Péntek 8.00. – 12.00.

A pénztári órák:
Hétfő 8.00. - 12.00. 13.00. - 15.30.
Szerda 8.00. - 12.00. 13.00. - 15.30.
Péntek 8.00. - 12.00.

Udvar községben:
Csütörtök délután az aljegyző, vagy a kirendeltség általa kijelölt köztisztviselője 13.00. – 15.00. között fogadóórát tart.

Homorúd Kirendeltségen:
Hétfő 8.00. – 12.00. 13.00. – 16.00.
Szerda 8.00. – 12.00. 13.00. – 16.00.
Péntek 8.00. – 12.00.

A pénztári órák:
Hétfő 8.00. - 12.00. 13.00. - 15.30.
Szerda 8.00. - 12.00. 13.00. - 15.30.
Péntek 8.00. - 12.00.

Homorúd községben: [4]
Szerdánként munkaidőben a jegyző vagy a hivatal általa kijelölt köztisztviselője fogadóórát tart.

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokolttá teszi.

6.) Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a székhelyen az igazgatási köztisztviselő II., a kirendeltségen az igazgatási és titkársági ügyintéző látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részle-

[3] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal
[4] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

tes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselő köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

7.) A Hivatal költségvetése[5]

A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt a társuló önkormányzatok a Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás szerint utalják.

A fenntartó önkormányzatok képviselő-testületi együttes ülésen döntenek:

- a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról,
- a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról, jóváhagyásáról,
- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;

8.) A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

a) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket, végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,

b) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

c) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

d) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,

[5] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

- elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

9.) A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért. A Majsi kirendeltséget az aljegyző vezeti. A Homorúdi kirendeltséget jegyző és az aljegyző vezetik.

3)[6] A jegyző köteles Lánycsók, Kisnyárád és Homorúd képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. Az aljegyző köteles Majs és Udvar képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

4) A közös önkormányzati hivatal és a Homorúdi kirendeltségen dolgozók munkaköri leírásait a jegyző készíti el, a Majsi kirendeltségen dolgozók munkaköri leírásait az aljegyző készíti elő.

10.) A jegyző főbb feladatai

1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

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

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában

[6] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének

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

3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket

- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket

- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a székhely község polgármestere egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)

- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat

- szervezi a jogi felvilágosító munkát

- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,

- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

Az aljegyző feladatai:

1) Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Vezeti a kirendeltséget, gondoskodik Majs és Udvar önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2) Az aljegyző ellátja Majs és Udvar településen a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket

- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat

- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein

- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában

- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről

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

3)[7] A aljegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti Majs és Udvar községek polgármestereinek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket

- a jegyző által meghatározott körben (Majs és Udvar községekre vonatkozóan) ellátja a jogszabályban a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokat

11.) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

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:

   - házasságkötés

   - névadó ünnepség

   - választások, népszavazás lebonyolítása

   - testületi ülések, közmeghallgatások

   - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

4) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

5) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejteni.

12.) Pénzügyi, számviteli rend

1.) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2.) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munkatűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

13.) Ügyiratkezelés speciális szabályai

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

[7] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

14.)[8] Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illeti meg a kiadmányozási jogkör, melynek gyakorlására vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza. A kiadmányozási jogkört a Majsi Kirendeltség esetében általános érvénnyel az aljegyző gyakorolja.

15) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői, azok használata:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal (1 db sorszám nélküli a jegyzőnél)

bb) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal (7 db sorszámozott a köztisztviselőknél)

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal (1 db sorszám nélküli a jegyzőnél)
7759 Lánycsók, Kossuth utca 3.

bb) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal (7 db sorszámozott a köztisztviselőknél)
7759 Lánycsók, Kossuth utca 3.

c) Kirendeltségek kör alakú bélyegzője: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

ca) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Majsi Kirendeltség (1 db sorszám nélküli az aljegyzőnél)

cb) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Majsi Kirendeltség (5 db sorszámozott a köztisztviselőknél)

cc) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Homorúdi Kirendeltség (1 db sorszám nélküli az aljegyzőnél)

cd) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Homorúdi Kirendeltség (3 db sorszámozott a köztisztviselőknél)

d) Kirendeltségek téglalap alakú bélyegzője (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Majsi Kirendeltség (1 db sorszám nélküli az aljegyzőnél) 7783 Majs, Kossuth L. u. 199.

bb) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Majsi Kirendeltség (5 db sorszámozott a köztisztviselőknél) 7783 Majs, Kossuth L. u. 199.

bc) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Homorúdi Kirendeltség (1 db sorszám nélküli az aljegyzőnél) 7716 Homorúd, Hársfa tér 9.

bd) Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal Homorúdi Kirendeltség (3 db sorszámozott a köztisztviselőknél) 7716 Homorúd, Hársfa tér. 9.

e) A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket

[8] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.
Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot.
A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás melléklete.

16.) A Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval

A Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat. A jegyző akadályoztatása esetén erre a jegyző által kijelölt személy jogosult.
A Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivitelével nyilvános. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.
Egyedi ügyekben a tájékoztatás tekintetében a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.
Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlannak adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősség megállapításával járhat.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

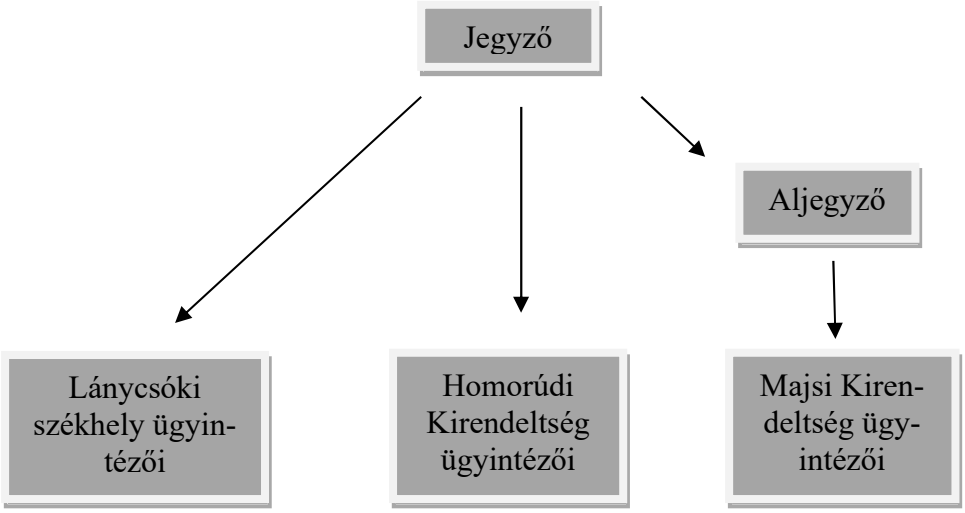
1.) Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. január 1-én lép hatályba.

2.) Jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Lánycsók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 88/2014. (XII.10.) számú, Kisnyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 67/2014. (XII.10.) számú, Majs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2014. (XII.10.) számú, Udvar Község Önkormányzatának Képviselő-testüete a 71/2004. (XII.10.) számú, Homorúd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 100/2014. (XII.10.) számú határozatával, hagyta jóvá.

1. melléklet A Hivatal szervezeti felépítéséről[9]



[9] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal

2. melléklet A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörökről[10]

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján az alábbi munkaköröket önállóan, vagy osztott munkakörben betöltő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi szabályzat alapján gazdálkodási jogkörrel, ellenőrzési jogkörrel rendelkező ügyintéző,
- anyakönyvvezető
- kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett ügyintézők felsorolását a jegyző a szabályzat függelékeként vezetett nyilvántartás szerint naprakészen kezeli.

[10] Módosítva a 2020. szeptember 15-én tartott közös testületi ülésen hozott határozattal