

# ECSÉDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## Szervezeti és Működési Szabályzata

(Módosítással egységes szerkezetben)



*dr. [Signature]*

Hatályos: 2025. február 1-től

# ECSÉDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt hoz létre. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület az Ecsédi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

## 1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Képviselő-testület által létrehozott Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hivatalos megnevezése és címe:  
Ecsédi Polgármesteri Hivatal, 3013 Ecséd, Szabadság utca 139.
- 1.2. Az Ecsédi Polgármesteri Hivatal adatai:  
e-mail címe: [ecsed.ph@ecsed.hu](mailto:ecsed.ph@ecsed.hu)  
honlapja: [www.ecsed.hu](http://www.ecsed.hu)  
törzsszáma: 378781  
Adószáma: 15378785-2-10  
Statistikai számjel: 15378785-8411-325-10  
A Hivatal számlavezetője: MHB  
Pénzforgalmi Bankszámla: 62100157-11035659
- 1.3. Alapító megnevezése: Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.  
Az alapító okirat kelte, száma: 10/378781/5/2009., 2009. augusztus 04., 38/2009. (V.26.) KT határozat  
Szakágazati besorolása: 841105  
Alaptevékenysége: önkormányzati igazgatási tevékenység.  
Alaptevékenység szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 1.4. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése:

**ECSÉDI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**COFOG kódok - 2025. év**

<b>COFOG kód</b>	<b>Megnevezés</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

A Hivatalnak ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt vállalkozási tevékenysége nincs.

A Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

## 2. A Hivatal jogállása, képvisellete

A Hivatalt Ecséd község polgármestere irányítja.

A Hivatalt Ecséd község jegyzője vezeti és ellátja képviselétét.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, az alábbi önállóan működő gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gazdálkodási feladatait látja el:

- Munkamegosztási megállapodás alapján:
  - Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsőde (3013 Ecséd, Akácfa utca 13.)
  - Ecsédi Pöttömke Bölcsőde (3013 Ecséd, Hársfa utca 89.)
- Közigazgatási szerződés alapján:
  - Ecsédi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## 3. A Hivatal feladatai

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.

Eszerint: a Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el, és közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

### 3.1. Pénzügy- gazdálkodás

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában, megvalósításában,
- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,

- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlankataszter, vagyonleltár),
- bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
- naprakészen az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeik teljesítését,
- végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- a kijelölt pénzügyi ügyintéző végzi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- biztosítja a házipénztárában a mindenkor szükséges készpénzt,
- koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a feladatalapú ellátásokhoz kapcsolódó költségvetési hozzájárulások lehívásáról, elszámolásáról,
- végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- pénzügyi vonatkozásban közreműködik a pályázatok előkészítésében, megvalósításában, ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
- ellátja az adatnyilvánossággal, közzététellel összefüggő feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- részt vesz a hivatal és az intézményeik számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat,
- közreműködik a számlarend, a számviteli politika kialakításában,
- nyilvántartja az önkormányzat vagyonát,

- végrehajtja a leltározást a leltározási szabályzatban foglaltak szerint a Hivatalnál és az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerveknél,
- egyezteti a vagyonszázeledter és a tárgyi eszköz nyilvántartásának adatait,
- a mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartást készít,
- ellátja a közzszolgálati jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi feladatokat,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást,
- kezeli a köztisztviselők és az intézményvezetők személyi anyagait,
- elkészíti a munkaköri leírások tervezetét,
- vezeti a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ellátja a közfoglalkoztatottakkal kapcsolat személyi ügyeket.

### 3.2. Adóügy

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

### 3.3. Hatósági, igazgatási feladatok

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- személyi adat- és lakcímnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a segélyezéssel kapcsolatos feladatokat,

- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyiratkezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.

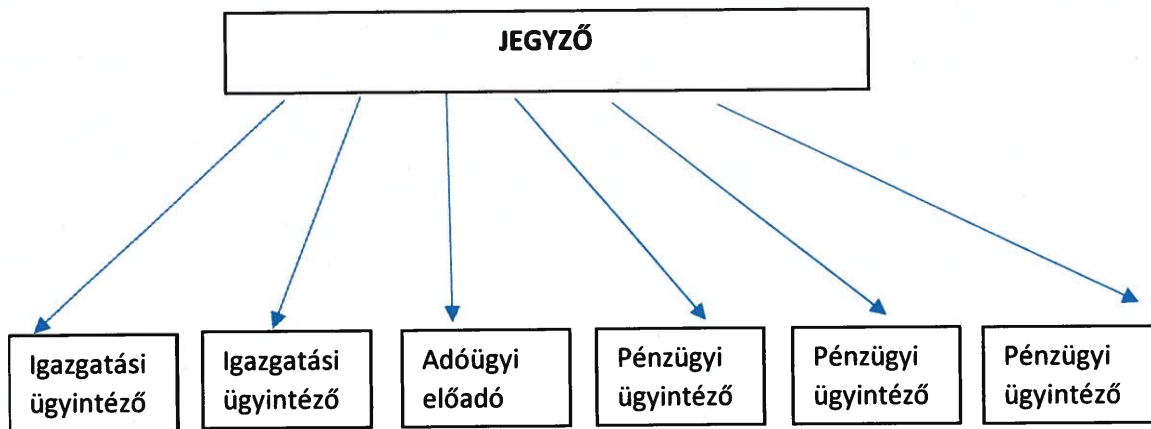
#### 3.4. elektronikus ügyintézés során a Hivatal

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
  - az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
  - iratérvényességi nyilvántartás,
  - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
  - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
  - központi érkeztetési ügynök,
  - központi kézbesítési ügynök,
  - az ügyfél időszaki értesítése,
  - papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
  - központi azonosítási ügynök,

- személyre szabott ügyintézési felület,
- űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
- központi dokumentumhitelesítési ügynök,
- általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
- összerendelési nyilvántartás.

#### 4. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítés

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A polgármesteri hivatal felépítése: 3 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő adóügyi előadó, 3 fő pénzügyi előadó. A köztisztviselők létszámára és az általuk ellátandó feladatok sokrétűségére tekintettel szervezeti tagozódásra, specializálódásra nem kerül sor.



Az ellátandó feladatokat a jegyző munkaköri leírásokban határozza meg:

- az ellátandó feladat-és hatásköröket, azok gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét
- a felelősségi szabályokat
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

##### 4.1. Jegyző

A jegyző a polgármester irányításával vezeti és szervezi a polgármesteri hivatalt.

A jegyző

- ellátja a Möt. 81. § (3)-(4) bekezdésében rögzített feladatokat,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- döntésére előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos, a jogalkotásról szóló törvényben rögzített feladatokat, ellátja az iratkezelés felügyeletét,
- eljár a jogszabály által hatáskörébe utalt igazgatási ügyekben, pl.: birtokvédelem, szakhatósági vélemény, fakivágási engedély, növényvédelem, gyommentesítési ügyek, talajvízréteget érintő fúrt, vagy ásott kút engedélyezése, zajvédelemi ügyek, bejelentés köteles ipari tevékenység nyilvántartása, telepengedéllyel kapcsolatos ügyek, adóhatósági ügyek, hirdetmények kifüggesztése, stb.
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat (pl.: ASP rendszer, elektronikus ügyintézés, stb),
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- ellátja a testület, a bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottság ülésein, törvényességi észrevételt tehet a
- szavazás előtt az előterjesztés vitájában, jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal vezetőjének,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, pl.: ő nevezi ki a köztisztviselőket, vagy ő menti fel őket, megállapítja a munkabérüket, évente két alkalommal írásban értékeli a teljesítményüket, stb..
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó igazgatási ügyeket, pl.: közterületbontására, használatra vonatkozó engedélye, településképi vélemény kiadása, stb.,
- közreműködik a helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása, a népszavazás előkészítésében és lebonyolításában
- eljár a polgármester vagy a képviselő-testület által átruházott hatáskörben,
- koordinálja az anyakönyvezés közébe tartozó feladatok végrehajtását: pl.: anyakönyvi okiratok kiállítása, haláleset anyakönyvezése, házasságkötési szándék bejelentése, apai elismerő nyilatkozat tétele, házassági névviselés megváltoztatása, stb.,
- eljár a hatáskörébe tartozó szociális ügyekben: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, szünidei gyermekétkeztetés
- részt vesz hazai és uniós pályázatok előkészítésében
- előkészíti Ecséd Községi Önkormányzat által kötendő szerződéseket, megállapodásokat
- előkészíti, aktualizálja Ecséd Községi Önkormányzat, valamint az Ecsédi Polgármesteri Hivatal különböző szabályzatait,



- működteti – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert, gondoskodik az önkormányzat belső ellenőrzéséről
- gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő vagyon nyilvántartásáról, a vagyonyilvántartás (vagyonszámvetés) folyamatos vezetéséről, az abban szereplő adatok hitelességéről,
- ellátja a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat.

A polgármester – a pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőiről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.

Amennyiben hat hónapon belül a polgármester nem nevez ki jegyzőt, a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátására a pályázati kiírásnak megfelelő jelöltet, ennek hiányában a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt vagy más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.

#### 4.2. Polgármester

A polgármester megválasztását követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt és erről okmányt ír alá. A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A polgármester

- a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- hatósági hatáskörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- 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;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

#### 4.3. Alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el. A polgármester tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a polgármester jogosítványai illetik meg.

#### 4.4. Az ügyintéző

Az ügyintéző feladata:

- az önkormányzati és közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- felelős saját tevékenységéért és a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi a részére kiadott feladatokat, figyelembevéve a vezetői utasításokat, a határidőket,
- a kapott feladatokat más ügyintézőre nem delegálhatja, arra csak a vezetője jogosult.

## 5. Működési szabályok

5.1. A Hivatal köztisztviselői részére a jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. A polgármesteri hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat tételre kötelesek.

5.2. A helyettesítés rendje:

5.2.1. A helyettesítés általános szabályai:

- A 30 munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés írásban, egyéb esetekben szóban történik.
- A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletesen tájékoztatni szóban, 30 napot meghaladó távollét esetén írásban.
- A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.
- Munkakör átadására, illetve átvételére személyi változás esetén kerül sor. A munkakörátadásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a Hivatal köztisztviselőire és az Önkormányzat költségvetési szervei vezetőire.
- Munkakört az átvevő munkatársnak, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek, vagy a jegyző által kijelölt személynek kell átadni.
- A munkakör átadásáért, illetve átvételéért az átadó és az átvevő közvetlen hivatali felettese a felelős.
- A munkakör átadása, illetve átvétele a közvetlen hivatali felettes, a polgármester, a jegyző, vagy az általuk megbízott személy jelenlétében történik.
- A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a Kttv. szerinti helyettesítési díj jár.
- Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörben nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.
- A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Tartósan távollévőnek minősül az a köztisztviselő, akinek folyamatos távolléte a 30 munkanapot meghaladja.

- Nem jár helyettesítési díj, ha:
  - a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége;
  - helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
- A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének átlagát kell érteni, ez esetben a helyettesítési díj a köztisztviselők által ellátott feladatok arányában kerül felosztásra.
- A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

## 5.2.2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

### 5.2.2.1. A helyettesítés rendje:

A Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott Alpolgármester helyettesíti. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megfelelő képesítéssel rendelkező igazgatási előadó-anyakönyvezető, illetve adóügyi ügyintéző helyettesíti a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban rögzítetteknek megfelelően. Az ügyintézők a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítik egymást.

### 5.2.2.2. A kiadmányozás rendje:

A hivatalban a kiadmányozás jogát feladat- és hatáskörének megfelelően, továbbá a polgármester részbeni szabályozása szerint a jegyző gyakorolja. Távollétében a kiadmányozási jog sürgős esetekben az igazgatási-előadó anyakönyvezetőt illeti meg. Kiadmányozási jog illeti meg az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén az ügyintézőket.

## 5.3. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a bélyegzők használatára feljogosított személyeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

Az Ecséd Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában használt bélyegzők nyilvántartása, a bélyegzők használatának szabályai

### 5.3.1. Hatálya:

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Ecséd Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi köztisztviselőjére.

A hivatalos bélyegzők használatára jogosultak köre:

- A bélyegző használatára jogosultak, kizárólag az itt meghatározott feltételek mellett jogosultak.
- A hivatalos bélyegzők használatára jogosultak:
  - polgármester (hatáskörében, saját nevében, vagy önkormányzat képviselőjében történő kiadmányozás során)
  - jegyző (hatáskörében, saját nevében, vagy a Hivatal képviselőjében történő kiadmányozás során)
  - ügyintézők (jegyzői, vagy polgármesteri hatáskörben történő kiadmányozáshoz történő irat-előkészítés során)

### 5.3.2. A bélyegzők használata

- A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidőn kívül a bélyegzőket zárható irodai bútorzatban kell őrizni. A bútorzat zárásáért a bélyegző használója felelős.
- A Hivatal, illetve az Önkormányzat hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt – az aláíró beosztásának feltüntetésével – használható.
- A bélyegzőt használó anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

### 5.3.3. A Hivatalban használható hivatalos bélyegzők felsorolása

- A Hivatalban az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
  - körbélyegző,
  - hosszúbélyegző,
  - iratkezelés során használt bélyegzők,
  - iratok, dokumentumok sokszorosítása, hitelesítése során használt bélyegzők , illetve az a)- e) pontokban felsorolt bélyegzőtípusok jelen szabályzatban meghatározott fajtái.
- A Hivatalban a jelen szabályzatban foglalt bélyegzőtípusoktól eltérő bélyegzők használata nem engedélyezhető.
- A bélyegző használatához kék (lila) vagy fekete tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

### 5.3.4. Körbélyegzők

A Hivatalban az alábbi típusú körbélyegzők használhatók:

- hivatalos körbélyegző; melynek közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző kerületén a felhasználó nevének felirata jelenik meg, az alábbiak szerint:
    - Ecsédi Polgármesteri Hivatal, Jegyző, Ecséd
    - Ecsédi Polgármesteri Hivatal
    - Ecséd Községi Önkormányzat
  - fejbélyegző: a használó megnevezését tartalmazó bélyegző.
- Postai küldeményeken, kézbesítés során a fejbélyegzőt kell használni.

### 5.3.5. Iratkezelés során használt bélyegző

Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használhatók:

- ügyirat érkeztető-iktató bélyegző
- hirdetménybélyegző
- dátumbélyegző
- hitelesítő bélyegző
- díjhitelezve bélyegző
- záradékbélyegző

- kötelezettségvállalás bélyegző
- pénzügyi ellenjegyzés bélyegző
- érvényesítő bélyegző
- utalványozó bélyegző
- választással, népszavazással kapcsolatos bélyegzők
- egyéb pl.: érvénytelen

#### 5.3.6. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

- A Hivatalban a bélyegzők használatát, beszerzését, pótlását a jegyző engedélyezi.
- Engedélyezés esetén a jegyző intézkedik az bélyegzők elkészíttetéséről.
- A bélyegzőkről a személyzeti ügyeket kezelő ügyintéző nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartás tartalmazza:
  - a bélyegző lenyomatát
  - bélyegzőlenyomat készítésének dátuma
  - használatára jogosult és használatáért felelős neve
  - bélyegző átvételének dátuma
  - a bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik
  - köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá
  - „Alulírott (NÉV), kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőket a mai napon átvettem.”
  - az átvevő aláírása
- A bélyegző visszavételének dátuma
- A bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.
- A nyilvántartást szervezeti egységként elkülönülve, a használók neve szerint, alfabetikus sorrendben kell vezetni.
- A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni.

#### 5.3.7. A bélyegzők cseréje és pótlása

- Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, szervezeti változás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
- Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a jegyzőt, és a nyilvántartás vezetéséért felelős ügyintézőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.
- Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

- Ha a dolgozó a bélyegzőt elveszti, arról köteles a jegyzőt írásban haladéktalanul tájékoztatni.

#### 5.3.8. A bélyegzők elkészítése

A megrendelt bélyegzők elkészítéséről a jegyző intézkedik a Hivatal költségének terhére.

#### 5.3.9. A bélyegzők selejtezése

- A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapra fel kell tüntetni.
- A selejtezést a használó kezdeményezésére a vezetéséért felelős ügyintéző végzi el.
- A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
- A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.
- A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani
- Amennyiben a selejtezendő bélyegző feliratánál, vagy koránál fogva levéltári értéknek minősülhet, megsemmisítés előtt az irattárba kell leadni. Az irattár kikéri a Levéltár szakvéleményét. A Levéltár által átvett bélyegző átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.3.10. A költségvetési szervet vezető jegyző belső szabályzatban rendezi a hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárásai és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a közrendű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

#### 5.3.11. Ügyiratkezelés

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
dr. Orosz Mária Csilla	jegyző	minden
Maksa Mátyás	polgármester	minden
Kollárné Pádár Ágnes	igazgatási ügyintéző	minden
Képe Krisztiánné	igazgatási ügyintéző	minden

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Ecsédi Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására és érkeztető bélyegzővel való ellátására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
dr. Orosz Mária Csilla	jegyző
Maksa Mátyás	polgármester

A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
dr. Orosz Mária Csilla	jegyző
Maksa Mátyás	polgármester

#### Az iratok iktatása

Az iratok iktatása az önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerében történik, melynek kezeléséhez jogosultságot a jegyző az alábbi ügyintézők részére osztott ki:

Kollárné Pádár Ágnes igazgatási ügyintéző  
Képe Krisztiánné igazgatási ügyintéző

#### Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjainak a jegyző következő személyeket jelölte ki:

dr. Orosz Mária Csilla jegyző

Kollárné Pádár Ágnes igazgatási ügyintéző

Képe Krisztiánné igazgatási ügyintéző

5.4. A Hivatal működésének belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr, megbízása útján gondoskodik.

A belső ellenőrzést végző szervezet jogállására, feladataira vonatkozó szabályok

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. (Bkr.) 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérésre érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Ecséd Községi Önkormányzatnál é az Ecsédi Polgármesteri Hivatalnál valamint az önkormányzathoz tartozó intézményeknél a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezettel bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsot ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

5.4.1. Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
  - az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
  - a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.



A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhet, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

#### 5.4.2. Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

## **6. Az ügyfélfogadás rendje**

A polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási rendje:

hétfő, szerda	07.30 - 16.00 óráig
kedd, csütörtök	07.30 - 12.00 óráig
péntek	07.30 - 13.00 óráig

Az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról a jegyző gondoskodik.

Az anyakönyvvezető igény szerint munkaidőn túl és hivatali helységen kívül is közreműködik a családi eseményekben. Ennek szabályait a Képviselő-testület rendelete tartalmazza.

## **7. A Hivatal Képvisellete**

A Polgármesteri Hivatal képviseletében eljárni jogosult személy: a jegyző. A jegyzőt jelen szabályzatban a helyettesítés rendje szerinti ügyintézők helyettesítik, akik ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat.

A kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét a jegyző Ecséd Községi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatában szabályozza a 2011. évi CLXXXIX. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezéseinek megfelelően.

## **8. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL**

### **JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közelet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

8.1. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége, gyakorisága

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az azt megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően meghatározott időközönként ismételni szükséges az alábbiakban meghatározottak szerint:

Munkakör:	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
- Jegyző	évente
- Igazgatási ügyintéző	kétévente
- Pénzügyi ügyintéző	kétévente
- Adóügyi ügyintéző	kétévente

### 8.2. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős. Az őrzését felelős személy a vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör ideje alatt, valamint annak megszűnésétől számított három évig őrzi.

### 8.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy jogosult. A vagyonyilatkozat tartalmi követelményeit az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete határozza meg. Az eljárás során ez a minta alkalmazandó.

### 8.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, az azt megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Amennyiben a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, úgy az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. A határidő eredménytelen elteltét a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

### 8.5. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

A vagyonyilatkozatot két példányban – akár elektronikus úton - az erre a célra szolgáló nyomtatvány szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, úgy az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak az az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

#### 8.6. Nyomtatványok

- vagyonyilatkozat (az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete)

## 9. Összeférhetetlenség

Az összeférhetlenség intézményének legfőbb rendeltetése az államhatalmi ágak megosztásának, elválasztásának biztosítása.

A törvényekben szabályozott összeférhetlenségi szabályok alkotmányos célokat szolgálnak. Így:

- a közfunkciót betöltő személy anyagi, szervezeti, hatalmi függetlenségének biztosítása;
- a hatáskörök és hatalmi pozíciók koncentrálsának megakadályozása, a hatalmi ágak elválasztásának garantálása;
- a gazdasági és a politikai pozíciók összefonódásának megakadályozása;
- a nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás megakadályozása;
- adott funkciót betöltőhöz méltatlan magatartást tanúsító megfosztása közfunkciójától, illetve annak megakadályozása, hogy az adott közfunkcióra méltatlan személyek közfunkciót ne tölthessenek be;
- a közfunkciót betöltő személy vagyoni és jövedelmi viszonyainak átláthatósága és ellenőrizhetősége;
- a gazdasági és a politikai pozíciók koncentrálsának megakadályozása, a nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyás kizárása.

#### 9.1. Az összeférhetlenségi okok

A céloknak megfelelően az összeférhetlenségi okok három nagy csoportba sorolhatók:

- a politikai összeférhetlenség,
- gazdasági összeférhetlenség,
- hivatali összeférhetlenség.

### 9.2. Politikai összeférhetlenség

Polgármesteri hivatal köztisztviselője nem lehet az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja. Az illetékes helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának vagy közös önkormányzati hivatalának köztisztviselője nem lehet

- a) helyi nemzeti önkormányzat elnöke, elnökhelyettese,
- b) országos nemzeti önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, továbbá
- c) nemzeti önkormányzat képviselője.

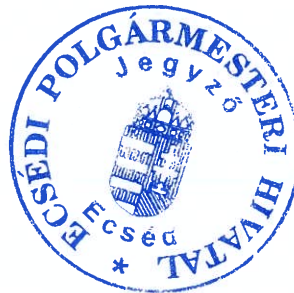
### 9.3. Hivatali összeférhetlenség

Másik jegyző helyettesítése céljából - a fővárosi, megyei kormányhivatal vezetője által történő kinevezés esetén - a jegyző további egy közszolgálati jogviszonyt létesíthet. A helyettesítésre létesített jogviszony tekintetében a köztisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény 6. § 1. pontjában meghatározott alapvető munkáltatói jogokat a fővárosi, megyei kormányhivatal vezetője gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek megállapodásukban foglaltak szerint gyakorolják.

### 9.4. Az összeférhetlenség sajátos esete

Sajátos összeférhetlenségi formát szabályoz a Kjt. 42. §-a, mely megtiltja, hogy a munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottat munkavégzésre irányuló további jogviszonyban foglalkoztassa – amennyiben ez a közalkalmazotti munkaköri feladataira vonatkozna. Nem tiltott viszont a munkaköri feladatain kívül eső egyéb munkára való szerződéskötés. Mindez egyben a közalkalmazottat is védi, hiszen e tilalom folytán lehetetlenné válik őt például a rendkívüli munkavégzés szabályainak megkerülésével többletmunkaidőben foglalkoztatni.

Ecséd, 2025. 01. 14.

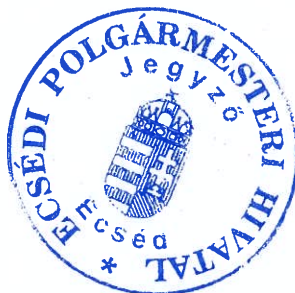


*dr. Orosz Mária Csilla*  
dr. Orosz Mária Csilla  
jegyző

Záradék:

Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Ecsédi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét a módosítással egységes szerkezetben <sup>14</sup>.../2025. (1<sup>28</sup>) határozatával jóváhagyta.


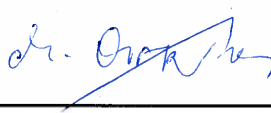

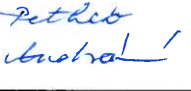

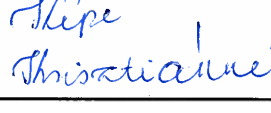
Ecséd, 2025. 01. 28.



*dr. Orosz Mária Csilla*  
dr. Orosz Mária Csilla  
jegyző

**Megismerési nyilatkozat**

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban rögzített szabályokat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
MAKSA MÁTYÁS	POLGÁRMESTER	2025. 01. 28.	
dr. ORSZ Mária Csilla	jegyző	2025. 01. 28.	
LIEBER ISTVÁNNÉ	penzügyi főmunkatárs	2025. 01. 28.	
SÍPOS ANIKÓ	penzügyi előadó	2025. 01. 28.	
PETHEŐ ANDRÁSNE	penzügyi előadó	2025. 01. 28.	
KOLLÁRNE PÁDÁR ÁGNES	adóügyi előadó	2025. 01. 28.	
TÓTH LÁSZLÓNE	Igazgatási előadó	2025. 01. 28.	
KÉPE KRISZTIÁNNÉ	Igazgatási előadó	2025. 01. 28.	



**Ecséd Községi Önkormányzat**  
**3013 Ecséd, Szabadság utca 139.**  
**Telefon: 37/558-400**  
**e-mail: ecsed.ph@ecsed.hu**

## **HATÁROZATI KIVONAT**


Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testületi  
ülésének 2025. január 28-ai jegyzőkönyvéből

**Határozat száma:** 16/2025. /I.28./  
**Határozat tárgya:** Polgármesteri Hivatal SZMSZ elfogadás  
**Határidő:** értelem szerint  
**Felelős:** polgármester

### **Határozat szövege:**

Ecséd Községi Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ecsédi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításával egységes szerkezetben elfogadja.

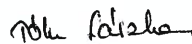
Kmft.

  
dr. Orosz Mária Csilla  
jegyző



  
Maksa Mátyas  
polgármester

### **Kivonat hitelélül:**

  
Tóth Lászlóné  
jegyzőkönyvvezető

