

Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

6/2023. sz.

Jegyzőkönyv

Készült: 2023. április 12. napján 14:00 órai kezdettel tartott rendkívüli nyilvános Képviselő-testületi ülésről.

Testületi ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácssterme

Jelen vannak: a csatolt jelenléti ív szerint

NAPIREND:

1. Versenytárgyalási eljárás lezárása, döntés a Csalogány u. 1. sz. alatti ingatlan értékesítéséről
81/2023.(IV.12.) sz. határozat
2. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása (Home office megszüntetése)
10/2023.(IV.12.) sz. rendelet
82/2023.(IV.12.) sz. határozat

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Köszönti a testületi ülésen megjelenteket, és az ülést megnyitja. Az ülés összehívásáról a Képviselő-testület döntött, és alapvetően a Csalogány u. 1. szám alatti ingatlan értékesítése indokolja, hogy összeültek. Megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen lett összehívva, határozatképes, mivel a 9 fős Képviselő-testületből 5 képviselő jelen van. Bencsik Dániel képviselő, Dudits Pál képviselő, Kiss Imre képviselő és Soltész Gábor képviselő munkahelyi elfoglaltság miatt nem tud az ülés jelen lenni.

Javasolja, hogy a jegyzőkönyv hitelesítésével Dr. Fekete Péter Pál és Kirilla Pál képviselőket, a jegyzőkönyvvezetésével Fekete Lászlónét bízza meg a Képviselő-testület.

Kéri, hogy aki a jegyzőkönyv hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető személyét elfogadja, kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta a jegyzőkönyv hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető személyét.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

A napirendek vonatkozásában próbálták kihasználni a rendkívüli ülést a Bocskai utca aszfaltozásával kapcsolatban, de nem érkezett meg hozzá az anyag, és így gyakorlatilag csak két napirendi pontjuk van:

1. Versenytárgyalási eljárás lezárása, döntés a Csalogány u. 1. sz. alatti ingatlan értékesítéséről
2. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása (Home office megszüntetése)

Mivel más javaslat nincs, kéri, hogy aki egyetért az ismertetett két napirendi pont tárgyalásával, kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta a napirendet.

Napirendek tárgyalása:

1. Versenytárgyalási eljárás lezárása, döntés a Csalogány u. 1. sz. alatti ingatlan értékesítéséről

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Megkéri a Jegyzőt, hogy ismertesse a napirendet.

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

A testületi döntésnek megfelelően meghirdetésre került az ingatlan. A határidő ma déli 12 óra volt, és 1 ajánlat érkezett Farkas Zoltán és Juhász Nikolett részéről. A minimum árat 10 000 000 Ft-ban határozta meg a Képviselő-testület. Ők tartották a korábbi ajánlatukat, és 10 100 000 Ft-ot ajánlottak az ingatlanért. A beadványukban jelezték, hogy ketten a vásárlók és most tudnak 6 000 000 millió forintot fizetni, a maradék 4 100 000 Ft-ot pedig egy későbbi időpontban. A borítékbontáskor abban maradt velük, hogy az idén be kell folynia a maradék összegnek, és december 15-öt jelölték meg véghatáridőnek ugyanúgy, mint a Darabánt-Tóth Krisztináék esetében.

A másik idősebb páros, akire számítottak mindannyian, egy héttel azt mondták, hogy valószínűleg Polgár felé fognak orientálódni, és nem biztos, hogy tesznek ajánlatot, mert ott egy kedvező lakást találtak, és végül nem is tettek ajánlatot, Farkas Zoltánék az egyedüli ajánlattevők.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Az idősebb pár is tett ajánlatot írásban, ami a Képviselő-testület elé is kerül.

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

Az nem érvényes, mert akkor az ingatlan nem volt meghirdetve.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Ők mennyit ajánlottak akkor az ingatlanért?

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

10 000 000 Ft-ot.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Szerinte az is érvényes ajánlat, de a Farkas Zoltánék 10 100 000 Ft-os ajánlata a magasabb. Azt gondolja, hogy a másik ajánlattevők a korábbi vételi ajánlatukat nem vonták vissza.

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

Neki úgy nyilatkoztak, nem valószínű, hogy ajánlatot tesznek, tehát Polgárra fognak menni. Egyébként írásban nem vonták vissza az ajánlatukat.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Úgy gondolja, hogy teljesen egyértelmű a helyzet, mert ha tettek ajánlatot, ha érvényes, ha nem érvényes, az ő ajánlatuk 10 000 000 Ft-ról szól, ez pedig 10 100 000 Ft-ról. A 6 000 000 Ft-ot kifizetik most, és a maradékot december 15-ig. Megkérdezi, hogy ez vállalható-e számukra?

Farkas Zoltán:

Igen.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Dr. Fekete Péter Pál képviselőt kérdezi, hogy az ingatlan pedig akkor kerül a nevükre, ha a teljes összeg ki van fizetve?

Dr. Fekete Péter Pál képviselő:

Abszolút, de birtokbaadásról is megállapodhatnak.

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

Úgy szokták csinálni, hogy az első részlet kifizetésekor, ha egyéb akadálya nincs, akkor birtokba adják, de a nevükre csak akkor kerül a tulajdonjog bejegyezve, amikor a teljes vételár ki van fizetve.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Bérleti díjat mikortól nem kell fizetniük?

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

Ha a birtokba adás megtörténik, onnantól kezdve már nem kell fizetniük.

Tardi Kálmán alpolgármester:

Kell birtokba adni, ők a bérlők? Csak óraolvasást kell végezni, és átíratni a nevükre a közműcsatlakozókat. Ők a bérlők, és már úgy is használják az ingatlant. Még az sem biztos, hogy órát kell olvasni.

Dr. Fekete Péter Pál képviselő:

Olvassanak órát és vegyék birtokba egy eljárás keretében, írjanak róla jegyzőkönyvet, ha lehet ilyen kérni. Úgy is lesz foglaló, és szerinte akkor már ne fizessenek bérleti díjat.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Ő úgy gondolná, hogy ha a 60%-ot kifizetik utána a bérleti díj 40%-át fizessék meg, míg a vételár nincs kifizetve teljesen. Ez ösztönözné őket arra, hogy minél hamarabb kifizessék a vételárát.

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

Ez döntés kérdése.

Bóta Barbara aljegyző:

Szerinte más ingatlanokat is adtak el úgy, hogy csak részben volt kifizetve, birtokba is adták, és nem kértek utána bérleti díjat.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Melyik ingatlan volt az?

Bóta Barbara aljegyző:

Úgy emlékszik, hogy a Víg utcában lévő ingatlan is így volt, vagy legutóbb a Fő utcán.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Tudván, hogy ez a gyakorlat akkor, ha kifizetik a 6 000 000 Ft-ot, már nem kell bérleti díjat fizetni.

Kéri, hogy aki 10 100 000 Ft-ért támogatja az értékesítést, kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
81/2023.(IV.12.) számú határozata:**

Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapította, hogy a 4069 Egyek, Csalogány utca. 1. szám alatti ingatlan eladására meghirdetett versenytárgyalási felhívásra 1 érvényes ajánlat érkezett.

Egyek Nagyközség Önkormányzata a 4069 Egyek, Csalogány utca 1. szám (hrsz: 1709) alatti ingatlant 10 100 000 Ft-ért értékesíti a versenytárgyalási felhívásra vételi ajánlatot adó Farkas Zoltán és Juhász Nikolett (4069 Egyek, Csalogány u. 1.) részére.

Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az adásvételi szerződés részleteinek kidolgozására törekedve arra, hogy a vevők a teljes vételárat 2023. december 15-ig fizessék meg. Az adásvételi szerződés biztosítékként a vevők fizessenek foglalót.

Kerüljön egyeztetésre, hogy $\frac{1}{2}$ - $\frac{1}{2}$ arányban lesznek tulajdonosok a vevők vagy az egyik ajánlattevő lesz 1/1 arányban a tulajdonos és a szerződő fél.

Határidő: 2023. 12. 15.

Felelős: Dr. Miluczky Attila polgármester

2. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása (Home office megszüntetése)

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Itt gyakorlatilag arról döntenek, hogy a home officet április 15-től megszüntetik.

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

Igen ez volt az SZMSZ-ben leszabályozva, és ha már jött a rendkívüli ülés, akkor már behozták. Már készíti is a hirdetést a lakosság részére, hogy a jövő héttől visszaáll a régi rend. Erről kérne egy szavazást. Először az önkormányzat SZMSZ-éről, utána a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éről.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Kéri, hogy aki támogatja, hogy megszűnjön a homfe office, és elfogadja az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

**Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (IV. 12.)
önkormányzati rendelete**

**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2019.(XI.28.)
önkormányzati rendeletének módosításáról**

Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelet 2. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A képviselő-testület üléseit minden hónap utolsó csütörtöki napján 14 órai kezdettel 20-óráig tartja az önkormányzat házasságkötő termében. Az ülés közben 2 óránként szünetet kell tartani. A képviselő testület július hónapban nem tart ülést.”

2. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2023. április 16-án lép hatályba.

Egyek, 2023. április 12.

Dr. Miluczky Attila
polgármester

A rendelet kihirdetve: 2023. 04. 12.

Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző

Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző

1. MELLÉKLET

Egyek Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal feladat és hatáskörét, szervezeti tagozódását illetve az alapvető működési szabályait foglalja magába.

I.

Általános rendelkezések

- (1) **A költségvetési szerv neve:** Egyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- (2) **Székhelye:** 4069 Egyek, Fő u. 3.
- (3) **Hivatalos weblapja:** www.egyek.hu
- (4) **Létrehozásának éve:** 1990.
- (5) **Törzskönyvi nyilvántartási száma:** PIR 373193
- (6) **Működési területe:** Egyek Nagyközség közigazgatási területe
- (7) **Alapítói és felügyeleti szerve:** Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
- (8) **Jogállása:** Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati szerv
- (9) **Alapító okirat száma, kelte:** 33/2008. (I.31.) sz. önkormányzati határozat
- (10) **A hivatal általános feladata:**
 1. a képviselő-testület, bizottságai, településrészi önkormányzat, polgármester működési feltételeinek biztosítása, döntéseinek előkészítése, végrehajtása. A képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
 2. a jogszabályban meghatározott közigazgatási-hatósági feladatok ellátása, közreműködik a polgármester közigazgatási feladatai ellátásában.
- (11) A hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodik.
- (12) A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint – saját önkormányzati jogkörében – irányítja.
- (13) A hivatal vezetője a jegyző.
- (14) Az egységes hivatal nem önálló belső szervezeti egységekre tagolódik.
- (15) A hivatal képviselete: A hivatalt a jegyző képviseli, a szervezeti egységek vezetői csak eseti megbízás alapján jogosultak a hivatal képviseletére.
- (16) A hivatal köztisztviselőinek engedélyezett létszáma: 21 fő.

II.

A hivatal belső tagozódása

Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbiak szerint tagolódik:

- (1) Jegyző
- (2) Aljegyző
- (3) Közgazdasági Iroda
- (4) Önkormányzati Iroda
- (5) Közvetlen jegyzői irányítás alatt áll: titkársági ügykezelő
- (6) Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló tanyagondnok, mezőőrök.

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban vannak egymással. A Közgazdasági Iroda élén irodavezető, az Önkormányzati Iroda élén aljegyző áll. Az irodavezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerint osztályvezetői megbízásnak felel meg.

III.

Főbb feladatok

(1) A polgármester:

- ellátja a jogszabályban, valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatokat
- felel a gazdálkodás szabályszerűségéért
- gyakorolja a munkáltató jogokat az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a tanyagondnok tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében
- közigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- önkormányzati ügyekben a hivatal dolgozóinak közvetlen utasításokat adhat

(2) A jegyző:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyekben
- vezeti és képviseli a hivatalt, megszervezi a munkáját
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyeket
- az önkormányzat által meghatározott célok érdekében szükséges konkrét feladatok megszervezését biztosítja
- biztosítja törvényes és kulturált ügyintézés feltételeit
- kinevezi a hivatal dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat
- elkészíti az irodavezetők és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők munkaköri leírását
- szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben
- személyi és dologi feltételek biztosítása
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a tapasztalatok alapján a szükséges beavatkozások megtétele
- engedélyezi a hivatal dolgozóinak kiküldetését, szabadságát, távollétét.
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerű működtetéséért, a költségvetés végrehajtásáért, a belső ellenőrzés működtetéséért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a belső ellenőr tevékenységét, irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;

- saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselőtestületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;

(3) Aljegyző/Irodavezető:

- részt vesz a testületi üléseken
- részt vesz a jegyző által meghatározott munkaköréhez kapcsolódó önkormányzati bizottsági üléseken.
- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- felelős, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok ellátásáért
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot
- előkészíti a feladatkörébe és az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtás megszervezésében
- szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért
- figyelik az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, előkészítik és lebonyolítják azokat;
- együttműködnek a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervekkel.
- a jegyző megbízása alapján ellátja a hivatal jogi és egyéb képviseletét
- az aljegyző felelős a tanyagondnok munkájának szakmai irányításáért

(4) Közgazdasági iroda

- költségvetési ügyintézők
- adóügyi ügyintézők
- pénztáros
- ellátja a költségvetési irányelvek, gazdasági program ellátásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, így különösen a költségvetés, zárszámadás-tervezet elkészítése, beszámolók összeállítása, intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összehasonlításának koordinálása
- elkészíti a központosítottan kezelt támogatások iránti pályázatok pénzügyi részét, egyéb gazdálkodási feladatokat lát el
- ellátja a vagyonkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az adóigazgatási feladatokat, önkormányzati adóügyi feladatokat
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
- tevékenységének ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottságokkal, irodával, intézménnyel.
- ipar-kereskedelmi, vállalkozási ügyintéző

(5) Önkormányzati Iroda

- hatósági igazgatási ügyintézők
- munkaügyi, személyzeti ügyintéző
- anyakönyvi és népszámlálási nyilvántartási ügyintézők
- szociális és gyermekvédelmi ügyintézők

- iktató
- környezetvédelmi referens
- informatikus
- közfoglalkoztatási referens
- ellátja az iktatás, irattározás, ügyiratkezelési feladatokat
- gyámügyi és szociális feladatokat
- általános igazgatási, Ptk-ból eredő feladatokat
- hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos feladatokat
- állategészségügyi, mezőgazdasági feladatokat
- gyermekvédelmi törvényből eredő feladatokat
- anyakönyvi, népesség-nyilvántartási feladatokat
- csökkent munkaképességűek rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a polgármester hatáskörébe utalt – de nem hatósági jogkörébe tartozó – feladatok előkészítését
- önkormányzati intézmények és a polgármester közötti koordináció, elsősorban szakmai kérdések vonatkozásában
- helyi kisebbségi és etnikai kérdések vonatkozásában egyeztető, programelőkészítő feladatok
- pályázati lehetőségek felderítése, elkészítése
- honlap, helyi újság működtetése, hirdetőtábla felügyelete
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok
- kommunális közszolgáltatások szervezése, közműnyilvántartás
- önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása, állagmegóvásával, felújításával műszaki előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- építési beruházások pályáztatásával, pénzügyi és műszaki lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- terület felhasználási, vízügyi, építésrendészeti feladatok
- környezetvédelmi, és útügyi helyi feladatok
- a polgármester honvédelmi, katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, közbiztonsági feladatainak ellátásában közreműködés
- informatikai feladatok ellátása
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hivatali adminisztrációs feladatok ellátása
- KÖZADAT rendszer kezelése
- önkormányzati döntések végrehajtása
- foglalkoztatás szervezői feladatok
- információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok és az idegenforgalom szervezésével valamint az ifjúságpolitikai kérdésekkel kapcsolatos feladatok
- társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- munkaügyi, személyzeti feladatok (köztisztviselők, képviselők, bizottsági tagok vonatkozásában)
- képzési, továbbképzési feladatok
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

Tevékenységeinek ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottsággal, irodával, intézménnyel.

- (6) Valamennyi iroda** végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását.
Folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási

szolgáltatásaik minőségét. Kiemelten kezelik az ÁROP-1.A.2/A-2008-0184 számú projekt fenntartási időszakára vonatkozó vállalások kiemelt kezelése.

(7) Titkárság

- ügyvitelt ellátó ügykezelő
- ellátja a testületi ülések előkészítésével, szervezésével, előterjesztések előkészítésével, meghívó és testületi anyag készítésével kapcsolatos feladatokat
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása
- rendeletek kifüggesztése
- határozat nyilvántartás, rendelet nyilvántartás naprakész vezetése, egyéb adminisztrációs feladatok
- közreműködik a bizottság működésével kapcsolatos szervezeti, ügyviteli feladatok ellátásában
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztrációs feladatok a képviselők, bizottsági tagok esetében
- tisztségviselők, jegyző munkájának segítése.
- a polgármester munkájának közvetlen segítése

(8) Tanyagondnok

a) A tanyagondnok alapfeladatának minősül

- aa)* közreműködés az étkeztetésben,
- ab)* közreműködés a házi segítségnyújtásban,
- ac)* közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- ad)* a háziorvosi rendelésre szállítás,
- ae)* az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- af)* a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása,
- ag)* az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítása,
- ah)* az egyéb gyermekszállítás.

b) A tanyagondnok kiegészítő feladatként az alábbi lakossági szolgáltatásokat végzi:

- ba)* a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- bb)* az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- bc)* az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

c) A tanyagondnok önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásai:

- ca)* az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- cb)* az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- cc)* a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása

IV.

A hivatal működési rendje

(1) A hivatal dolgozói feladataikat munkaköri leírás szerint látják el.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az irodavezető, aljegyző illetve a jegyző feladata.

(2) A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a tanyagondnok esetében

b.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző esetében

c.) a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

(3) A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a jegyző külön szabályozza.

(4) A hivatalban egységes központi iktatási rendszer működik, melynek részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

(5) Az "Egyek Nagyközség Polgármestere" bélyegző használatára a polgármester, a "Polgármesteri Hivatal Jegyzője Egyek" bélyegző használatára a jegyző jogosult.

A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint a belső szervezeti egységek a "Polgármesteri Hivatal Egyek" bélyegzőt használják.

A bélyegzőkről a pénztár bélyegző nyilvántartást vezet.

(6) A hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 7,30 - 16,30 óráig

- pénteken: 7,30 - 13,30 óráig

/Ebédidő: 12 - 13 óráig, péntek kivételével/

(7) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.)

- Hétfő: 8 - 12 óráig

- Kedd: nincs ügyfélfogadás

- Szerda: 8 – 12 óráig

13 - 16 óráig

- Csütörtök: 8 - 12 óráig

- Péntek: nincs ügyfélfogadás

b.) A települési képviselőket és a nem képviselő bizottsági tagokat soron kívül, munkaidőben

bármikor fogadni kell.

c.) Halaszthatatlan ügyekben / pl.: haláleset, stb. /, amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel járna, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

Ennek elbírálására a jegyző, szervezeti egység vezetője, ügyintéző jogosult.

d.) *Polgármester fogadónapja*: előre egyeztetett időpontban minden hónap első hétfői napján 9-12 óráig. Az időközben a polgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

e.) *Alpolgármester fogadónapja*: előre egyeztetett időpontban minden hónap harmadik hétfői napján 9-12 óráig. Az időközben az alpolgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

A polgármesteri Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben hivatalon kívüli hivatali ügyet csak kivételesen végezhetnek, ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél és névadó ünnepségnél közreműködni.

(8) A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön rendelkezés szabályozza.

(9) A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester, jegyző, aljegyző, irodavezető, ügyintéző is lehet.

(10) Igazgatási szünet: Hivatal minden évben július első hetétől augusztus utolsó hetével behatárolt időszakon belül 10 egymást követő munkanapon valamint december harmadik hetétől január első hetével behatárolt időszakon belül maximum 10 egymást követő munkanapon igazgatási szünetet tart, mely alatt a szabadságot ki kell adni, illetve ki kell venni. Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek /pld.: halálozások anyakönyvezése, katasztrófa- helyzet bekövetkezése stb./ bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani. Felhatalmazást kap a jegyző, hogy az igazgatási szünet időszakára vonatkozóan a Magyar Posta illetékes szervével megállapodást kössön a postai küldemények kezelése tárgyában.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakon belüli mindenkor kezdő és befejező időpontját a Képviselő-testület a Kttv. 232. § (3) bekezdésében foglaltak szerint külön döntéssel határozza meg. Az igazgatási szünet részletes szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

Az igazgatási szünet időtartamáról valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a lakosságot helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

Az igazgatási szünetről tájékoztatni kell a társhatóságokat is.

V.

Vagyonynyilatkozat

(1) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző, Aljegyző, Irodavezető, Közgazdasági iroda valamennyi köztisztviselője, Önkormányzati iroda valamennyi köztisztviselője (kivéve: informatikus)

VI.

Vegyes rendelkezések

A képviselő-testület biztosítja a hivatal működésének dologi feltételeit.

Az SZMSZ. e mellékletében jogszabályi rendelkezések alapján bekövetkező változások átvezetéséért a jegyző felelős.

Tekintettel a hivatal egységére, a jegyző a hivatal dolgozóját megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

VII.

Záró rendelkezések

(1) A hivatallal kapcsolatos további szabályokat a közszolgáltatási szabályzat tartalmazza.

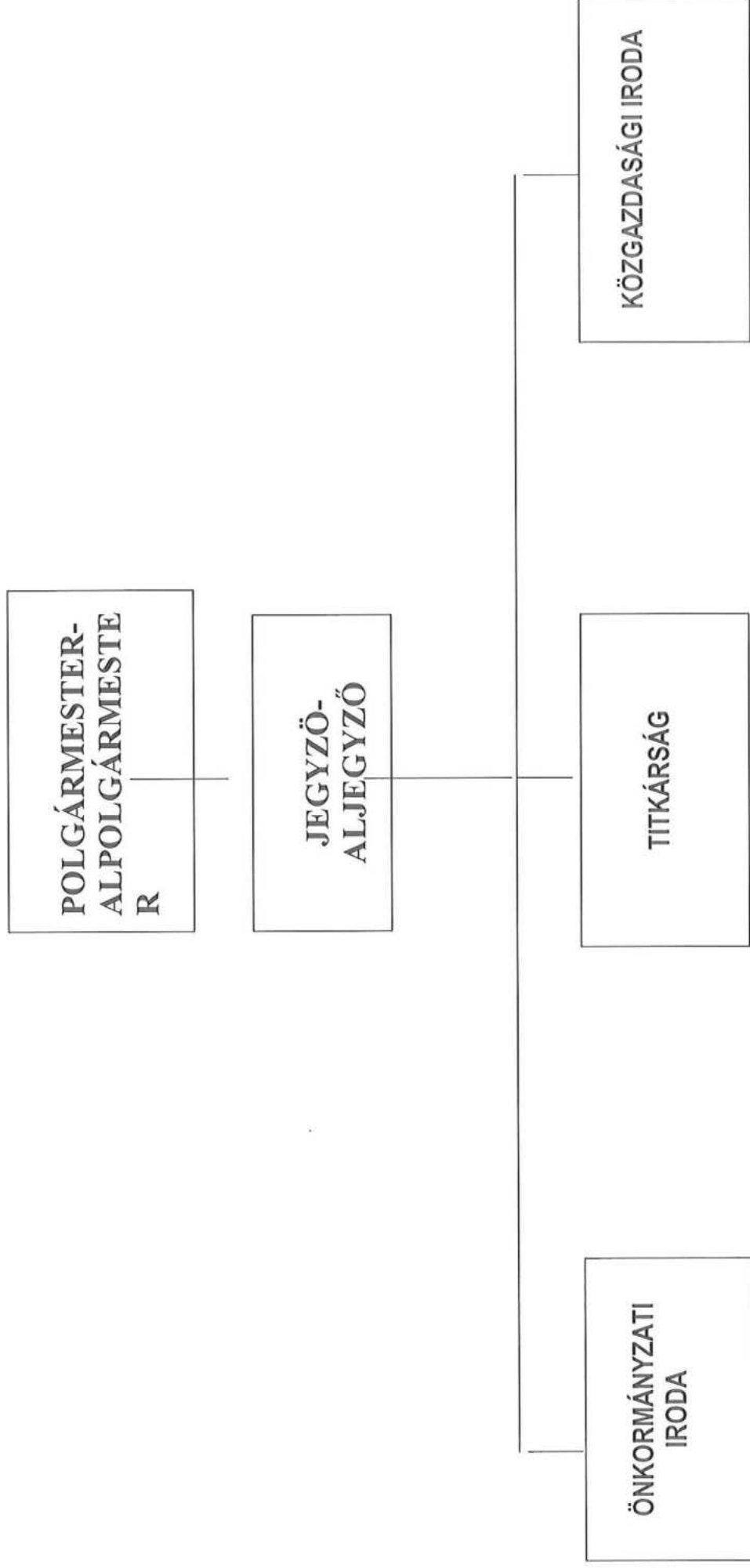
- (2) Az Ügyrendet a képviselő-testület 10/2023.(IV.12.) sz. rendeletével hagyta jóvá, amely 2023. április 16-án lép hatályba egyidejűleg hatályát veszti a 22/2022.(X.13.) sz. rendeletével jóváhagyott Ügyrend.

Egyek, 2023. április 12.

Dr. Miluczky Attila
polgármester

Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző

AZ EGYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. melléklet

**Egyeki Polgármesteri Hivatal
létszáma és munkakörei**

- köztisztviselők	19 fő - 1 fő jegyző, - 1 fő aljegyző - 1 fő közigazdasági irodavezető - 1 fő titkársági ügykezelő - 5 fő pénzügyi ügyintéző - 1 fő iktató és munkaügyi ügyintéző - 2 fő adóügyi ügyintéző, - 1 fő műszaki ügyintéző, - 2 fő szociális ügyintéző, - 2 fő közfoglalkoztatási ügyintéző - 1 fő iktató és anyakönyvvezető - 1 fő informatikus
Összesen:	19 fő

Csepreginé Kocsis Nóra jegyző:

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében is ugyanez a lényeg.

Dr. Miluczky Attila polgármester:

Kéri, hogy aki támogatja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
82/2023.(IV.12.) számú határozata:**

Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a.) pontja alapján az Egyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

**„EGYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XIII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – az Egyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

1.) A Hivatal

- a) elnevezése: Egyeki Polgármesteri Hivatal
- b) székhelye: 4069 Egyek, Fő u.3.
- c) levelezési címe: 4069 Egyek, Fő u.3.
- d) e-mail címe: egyek.polghiv@bicomix.hu

2.) A Hivatal illetékességi területe: Egyek Nagyközség közigazgatási területe.

3.) A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy, Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a

jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.) A Hivatal irányító szerve: Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

5.) A Hivatal képviselete: A Hivatalt a jegyző képviseli.

6.) A Hivatal számlavezető pénzügyintézete: Takarékbank Zrt.

7.) A Hivatal

a) költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

70100121-11072834

b) adószáma: 15373199-2-09

c) KSH-száma: 15373199-8411-325-09

d) Törzskönyvi azonosító: 373193

8.) A Hivatal - hatályos, egységes szervezetbe foglalt - alapító okiratának

a) kelte: 2015.12.17.

b) száma: 409/2015.(XII.17.) KT határozat

9.) A Hivatal alapításának éve: 1990.

10.) A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek

11.) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12.) Az irányító szerv által az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 7. § (2) bekezdése és a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek :

a.) Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház (4069 Egyek, Hunyadi u.48/F)

13.) A Hivatal köztisztviselői létszáma: 19 fő

14.) A Hivatalban kialakított munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

15.) A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a **Hivatal** feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a **Hivatal** belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

16.) A jegyző vezeti a Hivatalt, e feladatkörében:

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
- g) összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- h) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,

- i) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- j) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
- k) gondoskodik a Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

17.) A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) A jegyző és az aljegyző esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- b) A Hivatal valamennyi köztisztviselője és közszolgálati ügykezelője felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

18.) A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Titkárság
- b) Közgazdasági Iroda,
- c) Önkormányzati Iroda

19.) A Titkárság vezetését a jegyző végzi., az Önkormányzati irodát az aljegyző vezeti, a Közgazdasági iroda vezetését irodavezető látja el.

20.) Az irodavezető/aljegyző általános feladatai:

- a) felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- c) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- d) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- e) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- f) kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,

- g) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- h) gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- i) felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

21.) Az ügyintéző és az ügykezelő általános feladatai:

- a) a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért felelős,
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző továbbá az irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani a **Hivatal** szabályzatait.

22.) A helyettesítés rendje

- a) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, együttes akadályoztatás esetén a közigazdasági irodavezető látja el a helyettesítési feladatokat.
- b) A jegyzői tisztség betöltetlensége, a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármesteri hivatal az aljegyző útján látja el.
- c) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

IV. A HIVATAL FELADATAI

23.) A Hivatal feladata elsősorban, hogy

- a) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
- b) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,

- c) az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- d) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

24.) A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- c) az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

25.) A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,
- c) a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése.

26.) A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az általános közigazgatási rendtartásról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

27.) Belső ellenőrzés

A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás látja el külön megállapodás alapján.

28.) A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

- a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely hétfőtől-csütörtökig 7.30 - 12.00; 13.00 - 16.30 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.
- b) Az ebédidőt 12.00 és 13.00 óra között lehet igénybe venni 60 perc időtartamban.
- c) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a kinevezésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.

29.) A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| a) Hétfő | 8.00- 12.00 óráig |
| b) Kedd | nincs ügyfélfogadás |
| c) Szerda | 8.00-12.00, 13.00-16.00 óráig |
| d) Csütörtök | 8.00- 12.00 óráig |
| e) Péntek | nincs ügyfélfogadás |

30.) Bélyegzőhasználat

a) A Hivatal által használt bélyegzők :

a.a.) a Hivatal körbélyegzői: középen tartalmazzák Magyarország címerét, körben a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” feliratot.

a.b.) a polgármester körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben a „Egyek Nagyközség Önkormányzata” és a „Polgármestere” feliratot.

a.c.) a jegyző körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” , és a „Jegyzője” feliratot.

a.d.) a jegyző, mint helyi választási iroda vezetője által használt körbélyegző: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a „Helyi Választási Iroda vezetője ” és az „Egyek” feliratot ,

a.e.) az anyakönyvvezető körbélyegzője: középen tartalmazza Magyarország címerét, külső körben az „Anyakönyvvezető” és az „Egyek” feliratot.

a.f.) a Hivatal fejbélyegzői: téglalap alakúak, rajta a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” és a „4069 Egyek, Fő u. 3. „felirattal.

- a.g.) a Közgazdasági Iroda által használt fejbélyegzők: téglalap alakúak, rajta a „Egyeki Polgármesteri Hivatal” és „4069 Egyek, Fő u. 3” felirattal, továbbá tartalmazzák az adószámot, „3A Takarékszövetkezet Egyeki Kir.” feliratot és a bankszámlaszámot.
- a.h.) A jegyző által a másolatok hitelesítésére használt bélyegző téglalap alakú, rajta „A fénymásolat az eredetivel mindenben egyező” felirattal és alul kipontozva az aláírás helye, mely alatt „Jegyző” felirat.
- a.i.) Az Aljegyző által a másolatok hitelesítésére használt bélyegző téglalap alakú, rajta „A fénymásolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal és alul kipontozva az aláírás helye, mely alatt „aljegyző” felirat.
- a.j.) A kifüggesztésekhez használt bélyegző téglalap alakú a „Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggesztve közszemlére téve” felirattal és a „Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájáról levéve” felirattal, valamint „A hirdetmény kifüggesztésének/közszemlére tétele ideje alatt észrevétel nem érkezett” felirattal.
- a.k.) A Helyi Választási Iroda által használt körbélyegző közepén tartalmazza Magyarország címerét, külső körben „Egyek Nagyközség Választási Bizottsága” felirattal.
- a.l.) A posta érkeztetéséhez és iktatáshoz használt bélyegző téglalap alakú „Egyeki Polgármesteri Hivatal” felirattal, közepén „Érkezett” felirat, alul „szám” és „Előadó” feliratokkal.
- b) A polgármester körbélyegzőjének használatára csak a polgármester, a jegyző körbélyegzőjének és az a.d.) pontban leírt bélyegzőnek a használatára csak a jegyző jogosult.
- c) Az a.a.) pontban meghatározott körbélyegző használatára minden köztisztviselő jogosult a munkaköre ellátásához.
- d) Egyéb bélyegző használatára az azon megjelölt szervezeti egység köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátása során.
- e) A bélyegzőkről a pénztáros nyilvántartást vezet, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- f) A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megővni az illetéktelen használat lehetőségétől.

31.) A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási rendet külön utasítás határozza meg.

32.) Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

33.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

- a) a Vnytv. 3.§ (1) bekezdése a) pontja és az 5. § (1) bekezdése cc) pontja alapján **ötvénte- hatósági ügyintézők**
- b) a Vnytv. 3. § (1) bekezdése c) és e) pontjai és az 5. § (1) bekezdése cb) pontja alapján **kétévente**
 - a pénzügyi ügyintézők,
- c) a Vnytv. 3. § (2) bekezdése d) pontja és az 5. § (1) bekezdése ca) pontja alapján **évente**
 - a jegyző, aljegyző, közigazdasági irodavezető

VI. ZÁRÓ RENDFELKEZÉSEK

34.) A szervezeti és működési szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

- a) 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
- b) 2. számú melléklet: A Hivatalban kialakított munkakörök

Egyek, 2023. 04. 12.

Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző

VII. JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

35.) Az Egyeki Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 82/2023. (IV.12.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Egyek, 2023. 04. 12.

Dr. Miluczky Attila
polgármester

Mivel több napirend és hozzászólás nem volt, a Polgármester megköszönte a Képviselő-testület munkáját, a meghívott vendégek megjelenését és az ülést 14:20 órakor bezárta.

K. m. f.


Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző


Dr. Miluczky Attila
polgármester


Dr. Fekete Péter Pál
Jegyzőkönyv hitelesítő




Kirilla Pál
Jegyzőkönyv hitelesítő


Fekete Lászlóné
Jegyzőkönyvvezető