

SORKIFALUDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján Gyanógeregye, Nemeskolta, Sorkifalud, Sorkikápolna és Sorokpolány községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alapítottak és tartanak fenn.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41.§ (2) bekezdésére és 42.§ 2. pontjára figyelemmel a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján fogadják el a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

Gyanógeregye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Nemeskolta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Sorkikápolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és
Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(a továbbiakban: képviselő-testületek)
a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatát
az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET
Általános rendelkezések

A Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak és a hozzátartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1.A költségvetési szerv megnevezése, adatai

1. **A költségvetési szerv neve:**
Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. **A Hivatal székhelye:** 9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.
 - a) Levelezési címe: 9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.
 - b) Telefon: 94/556-038
 - c) Fax: 94/556-039
 - d) E-mail: sorkifaludhivatal@pwnet.hu, sorkikapolna@rlan.hu;
 - e) Webcím: www.gyanogeregye.hu; www.nemeskolta.hu; www.sorkifalud.hu; www.sorkikapolna.hu;
www.sorokpolany.hu
3. **A Hivatal telephelyei, állandó kirendeltségei:**
 - a) Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Sorokpolányi Kirendeltsége, 9773 Sorokpolány, Petőfi Sándor u. 19.

4. **A Hivatal ügyfélszolgálatai:**

- a) Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Gyanógeregyei Ügyfélszolgálat, 9774 Gyanógeregye, Petőfi S. u. 54.
- b) Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Nemeskolta Ügyfélszolgálat, 9775 Nemeskolta, Szabadság u. 67.
- c) Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Sorkikápolnai Ügyfélszolgálat, 9774 Sorkikápolna, Alkotmány u. 1.

5. **Alapítói és fenntartói szervei:**

- a) Gyanógeregye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9774 Gyanógeregye, Petőfi S. u. 54.
- b) Nemeskolta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9775 Nemeskolta, Szabadság u. 67.
- c) Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.
- d) Sorkikápolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9774 Sorkikápolna, Alkotmány u. 1.
- e) Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9773 Sorokpolány, Petőfi Sándor u. 19.

6. **A Hivatal irányító szerve:**

Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.

7. **Alapítás időpontja:** 2020. január 1.

- a) Alapító okiratának kelte: 2019. november 14.
- b) Alapító okiratának száma: SF/591/2019

8. **A Hivatal azonosító adatai:**

- a) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 844129
- b) Statisztikai számjele: 15844129-8411-325-18
- c) Adószáma: 15844129-1-18
- d) Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.
- e) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11747006-15844129-00000000

9. **A Hivatal illetékességi területe:**

Gyanógeregye község, Nemeskolta község, Sorkifalud község, Sorkikápolna község és Sorokpolány község közigazgatási területe.

2. A Hivatal jogállása

10. **A Hivatal jogállása:** A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.

3. Alaptevékenység jellege szerinti besorolás

11. **Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége:** 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

12. Alaptevékenység jellege szerinti besorolás:

Gyanógeregye Község Önkormányzat, Nemeskolta Község Önkormányzat, Sorkifalud Község Önkormányzat, Sorkikápolna Község Önkormányzat és Sorokpolány Község Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, illetve a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

13. Alaptevékenysége a közfeladatként meghatározottak ellátása. Az alaptevékenységek kormányzati funkció 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
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

14. Az alaptevékenységen belül köteles biztosítani:

- a) Sorkifaludi Bokréta Óvoda,
 - b) Sorokpolányi Bóbita Óvoda
- pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

15. A Hivatal ellátja Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás, mint jogi személyiségű társulás munkaszervezeti feladatait.

16. Vállalkozási tevékenysége: A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

17. A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetben.

18. A Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak.

19. A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Sorkifalud Község Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

20. A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a tárgykörre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

4. A Hivatal létszáma, szervezeti tagozódása

21. A Hivatal engedélyezett létszáma Sorkifalud Község Önkormányzata költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: **7 fő köztisztviselő**

22. A Hivatal szervezete kettő ügyintézési helyre tagozódik:

- a) Sorkifalud székhelyű ügyintézés
- b) Sorokpolány székhelyű ügyintézés

23. A Hivatal szerkezeti tagozódása:

- a) kinevezett vezető tisztségviselő (jegyző): 1 fő
- b) A hivatal egységes, nem tagozódik, a jegyző közvetlen irányításával működik: 6 fő

II. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

5. A Hivatal irányítása, vezetése, képvisellete, az irányítás, vezetés eszközei

24. A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve. A közös hivatalt létrehozó megállapodás feltételei szerint feladata a képviselő-testületek által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testületek és bizottságaik működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányítják, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhatnak.
25. A közös hivatal irányító szerve feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és annak polgármestere látja el, de a Hivatalt a jegyző vezeti.
26. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszelektati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a sorkifaludi polgármester gyakorolja. Munkaköri leírását e Szabályzatban foglaltak alapján Sorkifalud község polgármestere állítja össze és adja ki.
27. A Hivatal vezetője a jegyző:
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét,
 - c) félveenként hivatali értekezleten határozza meg a Hivatal időszerű feladatait, értékeli a feladatok végrehajtását, a Hivatal munkáját,
 - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
 - e) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - g) köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságoknak és a polgármesternek, ha jogszabálysértést észlel,
 - h) felelős a képviselő-testületi előterjesztések, képviselő-testületi döntések törvényességéért, biztosítja a Hivatal egésze szakszerű, törvényes működését,
 - i) rendszeresen ellenőrzi, összehangolja, a belső szervezeti egységek munkáját,
 - j) a Hivatal működéséről, munkája tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, évente egy alkalommal közös ülésen a fenntartó képviselő-testületeket,
 - k) folyamatosan tájékozódik a hivatali munkák állásáról, feladatok teljesüléséről,
 - l) figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását, szükség esetén intézkedik vagy intézkedést kezdeményez,
 - m) belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat ki a Hivatal belső szervezeti egységei számára,
 - n) ellátja a Hivatal jogi képviselétét, vagy arra meghatalmazást adhat,
 - o) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít,
 - p) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
 - q) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
 - r) megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,

- s) előkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, továbbá a hivatal működését szabályozó egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
 - t) folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek hivatali tevékenységét, munkáját,
 - u) ellátja a Választási Irodavezető feladatait.
28. A jegyző megbízása alapján kijelölt helyettesét kiadmányozási jog illeti meg külön intézkedésben foglaltak alapján, de a jegyző hatáskörében eljárva gyakorolja az itt keletkezett közigazgatási - hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot. Közvetlenül irányítja adózási, adóhatósági feladatokat.
29. A jegyző megbízása alapján kijelölt helyettes a jegyző távollétében gyakorolja a jegyzőt megillető kiadmányozási, ellenjegyzési jogokat, valamint a Választási Iroda jogi helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.
30. A Hivatalt főszabályként a jegyző képviseli.
- a) A jegyző megbízása alapján kijelölt helyettes képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
 - b) A jegyző eseti megbízással megbízhatja a hivatal dolgozóját képviseletre. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.
 - c) A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.
 - d) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a községek polgármestere, alpolgármestere, jegyző jogosult.
 - e) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy a jegyző megbízása alapján kijelölt helyettese (ha nem távollétról, vagy helyettesítésről van szó), vagy az általa megbízott személy (ügyvéd) látja el.
31. A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
A sorkifaludi polgármester egyetértése szükséges az Möt. 81.§ (4) bekezdés alapján:
- a) köztisztviselő kinevezéshez: határozatlan idejű/határozott idejű,
 - b) köztisztviselő felmentéshez,
 - c) vezetői megbízás adásához és visszavonásához,
 - d) köztisztviselő jutalmazásához,
 - e) köztisztviselő bérezéséhez.
32. Az irányítás és vezetés eszközei:
- a) Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések kiadása, szabályzatok formájában,
 - b) egyedi polgármesteri, jegyzői utasítások,
 - c) egyéb jegyzői, polgármesteri intézkedések, megbeszélések,
 - d) hivatali munkaértekezletek,
 - e) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzések.

6. Kiadmányozás rendje

33. A Hivatalnál keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra a kiadmányozási jog a jegyző által kiadott kiadmányozás rendjéről szóló intézkedésben meghatározottak alapján illeti meg a jegyző megbízása alapján kijelölt helyettesét, illetve a köztisztviselőket.

7. Kötelezettségvállalás rendje

34. Kötelezettségvállalást csak a jegyző vagy az általa meghatalmazott személy tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.

35. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláírásakor a névviselés szabályai szerint személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
36. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

8. Bélyegzőhasználat rendje

37. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa.
- a) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a sorkifaludi pénzügyi ügyintéző gondoskodik.
 - b) A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyért a sorkifaludi pénzügyi ügyintéző felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.
 - c) A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
 - d) A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni.
 - e) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
 - f) Az elhasználadott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
 - g) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.
 - h) A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.
 - i) Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.
 - j) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „..... Község Polgármestere”, használatára a polgármester és az alpolgármester jogosultak.
 - k) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal”, a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, valamint a Hivatal költségvetési számlájáról teljesített átutalásokon.
 - l) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal” felirattal.
 - m) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Sorokpolányi Kirendeltsége” felirattal.

9. Ügyiratkezelés, ügyintézés

38. A Hivatal székhelyén és állandó kirendeltségein külön ügyiratkezelés történik. A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

10. Munkavégzés, etikai szabályok, munkaidő, ügyfélfogadás

39. A belső szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
40. A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők etikai szabályait külön szabályzat tartalmazza.

41. A munkarend: A Hivatal dolgozóinak munkarendje: hétfő-csütörtök 7³⁰-16⁰⁰ óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc), pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart.
42. Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9⁰⁰-14⁰⁰ óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.
43. Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön utasításban rendelkezik.
44. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet. Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
45. A munkából való távolmaradás okát a hivatal dolgozója köteles közvetlen felettese útján a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz eljuttatni. A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) a pénzügyi ügyintéző haladéktalanul jelentést küld az illetékes Magyar Államkincstárnak.
46. A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.
47. Az ügyfélfogadás rendje
A Hivatal és kirendeltsége ügyfélfogadási rendje:
Hétfő: 8,00 – 12 óráig, és 12.30 - 15,30 óráig
Kedd: 8,00 – 12,00 óráig
Szerda: -
Csütörtök: 12,30 – 15,30 óráig
Péntek -
48. A jegyző ügyfélfogadási rendje:
Sorkifalud minden hónap első hétfő 8-12 óráig
Gyanóregye minden hónap első szerda 8-10 óráig
Nemeskolta minden hónap első kedd 8-10 óráig
Sorkikápolna minden hónap harmadik kedd 9-11 óráig
Sorokpolány minden harmadik hétfő 11-13 óráig
A jegyző telefonon előre egyeztetett időpontban a fent meghatározott időpontokon kívül is rendelkezésre áll.
49. Az ügyfélszolgálatok ügyfélfogadási rendje:
Gyanóregyei Ügyfélszolgálat szerda 8-10 óráig
Nemeskoltai Ügyfélszolgálat kedd 8-10 óráig
Sorkikápolnai Ügyfélszolgálat kedd 8-10 óráig
50. Az ügyfélfogadás speciális szabályai: A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell. Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jog sérelemmel jár, az ügyfélfogadás a munkaidőn kívül is lehetséges. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

11. Köztisztviselők kiválasztása

51. A nyitott köztisztviselői munkakörök betöltése pályáztatás alapján vagy pályázat kiírása nélkül történik.

12. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

52. Általános utasítást önkormányzati hatósági ügyben a polgármester, államigazgatási hatósági ügyben a jegyző, a hivatal működését illetően a jegyző adhat.

53. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

54. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.

55. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az vagy általuk megbízott munkatársak, vagy arra jogosult szervezetek végezhetnek. A fenntartó képviselő-testületek kérhetik ellenőrizni a Hivatalnak a fenntartó képviselő-testületek, illetőleg a bizottságok döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester jegyző intézkedését kezdeményezheti.

13. Szolgálati magatartás, felelősség

56. A köztisztviselők szolgálati magatartása, felelőssége:

1. Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.
2. A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.
3. A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokráciamentesség, a határidők betartása.
4. A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelezettségeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
5. Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
6. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője 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 közszolgálati jogviszony megszűnését követően is fennáll.
7. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
8. A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltnak megjelenni.
9. A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megválk hivataltól, munkaeszközait, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.
10. A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
11. A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

12. A Hivatal dolgozóinak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető, a továbbiakban: hivatali felettes részére haladéktalanul adják meg. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
13. A szervezet vezetőjének kérdésére a munkatársak kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást haladéktalanul megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
14. Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a közvetlenül a jegyzőnek kötelesek az 12. pontban leírtakról haladéktalanul tájékoztatást adni a hivatal dolgozói. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
15. A képviselő a képviselő-testületi munkájához a polgármesteren keresztül a felhasználás jogcímét megelőzően írásban kérhet tájékoztatást.
16. Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
17. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
18. Munkatársaival együttműködni, részükre munkakörük ellátásához a megfelelő tájékoztatást megadni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
19. A munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.
20. Az informatikai eszközök (hardverek és szoftverek) használatával kapcsolatban azok rendeltetésszerű használatáért és az előírás szerinti működtetéséért.
21. A jogszabályi előírásoknak megfelelő pontos adatszolgáltatásért.
22. Az előírt munka-, és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért, az ügyviteli fegyelem, a határidők megtartásáért.
23. A leltár szerint rendelkezésére álló eszközök, használati tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
24. Ügyiratkezelési feladatait a hivatal vonatkozó szabályzata alapján kell ellátnia.
25. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
26. Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.
27. Felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak, eszközök megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
28. A tevékenységéhez szükséges irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles a takarékoság szem előtt tartásával gazdálkodni.

14. Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel

57. A Hivatali munka folytonosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársa helyettesíti. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.
58. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott, a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatalban hatósági feladatokat ellátó, felsőfokú végzettségű köztisztviselő látja el.
59. A munkakör átadás-átvételi szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

15. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

60. A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit e Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

16. Az ellenőrzés

61. Pénzügyi ellenőrzés:

- a) a Hivatal gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a jegyző irányítása alatt szerződéses jogviszonyban álló, belső ellenőr útján gondoskodik;
- b) a pénzügyi ellenőrzési tevékenység funkcionálását biztosítja a belső ellenőr által készített és a jegyző által koordinált ellenőrzési programmal, melyet a jegyző hagy jóvá;
- c) az ellenőrzések lebonyolításával;
- d) pénzügyi ellenőrzések téma-, és célvizsgálatok, valamint utóvizsgálatok végzésével;
- e) a belső ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait összegző beszámolókat, értékelések elkészítésével, előterjesztésével.

17. A köztisztviselők szakmai képzése

62. A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

18. Technikai feltételek

63. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtetni. A kiküldetéssel kapcsolatos szabályozást a Közszolgálati Szabályzat rendezi.

64. Saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi.

65. A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát a sorkifaludi polgármester engedélyezi.

III. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

66. A Hivatal feladatai:

A hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

67. A Hivatal a **képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti a képviselő-testület döntéseit, döntési alternatívákat dolgoz ki, előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, részt vesz a döntések végrehajtásában, ellenőrzésében,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

68. Az előterjesztések előkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előterjesztője a polgármester, alpolgármester, képviselő, bizottság elnöke, tagja, illetve a jegyző, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői a jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő előterjesztések esetében, a képviselő-testület által felkért szervek, szervezetek vezetői, Vas Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.

69.A Hivatal a bizottságok működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, részt vesz munkájában,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

70.A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

71.A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

72.A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

73.A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

74.A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

75.A Hivatal működésével kapcsolatban Gyanógergye, Nemeskolta, Sorkifalud, Sorkikápolna és Sorokpolány Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról.

76.A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az államháztartásról szóló törvény és más jogszabályokban foglaltak szerint.

77.A Hivatal az önkormányzatok fenntartásában vagy részvételével működő, e Szabályzat 14. és 15. pontjaiban felsorolt intézményekkel, társulással kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

78. Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógergye Községek Önkormányzatainak, a Sorkifaludi Bokréta Óvoda, valamint a Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógergye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az államháztartásról szóló törvény és más jogszabályokban foglaltak szerint.

79. Sorokpolány és Sorkikápolna Községek Önkormányzatainak, illetve a Sorokpolányi Bóbita Óvoda költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Sorokpolányi Kirendeltségen készítik el az államháztartásról szóló törvény és más jogszabályokban foglaltak szerint.

19. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, főbb feladatok

80. A Hivatal belső szervezeti tagolódását a 1. mellékletben feltüntetett szervezeti struktúra ábra tartalmazza. A köztisztviselők munka- és feladatkörét, a hivatali szervezetben elfoglalt helyét a szervezeti séma és a munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselő munkaköri megnevezését ennek megfelelően a szakmai területre utaló kifejezéssel kell megállapítani.
81. A Hivatal egységes, nem tagozódik szervezeti egységekre, a jegyző közvetlen irányítása alatt működik. A feladatok megosztását a köztisztviselők között a jegyző által kiadott egyes munkaköri leírások rögzítik. A munkaköri leírásokat a jegyző állítja össze és adja ki.
82. A köztisztviselők részletes feladatai:
1. Biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését.
 2. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a - képviselő-testület döntése alapján - helyi adóról szóló rendelet tervezetét a jegyző irányítása mellett.
 3. Ellátja a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
 4. Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
 5. Előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
 6. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki közvetlen felettese iránymutatásával.
 7. Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket - adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében - az adójogszabályok előírásairól.
 8. Az adófelfüggesztésre jogosultnak az adófelfüggesztés iránti igényét nyilvántartásba veszi.
 9. Az adófelfüggesztés időtartama alatt évente az éves adóról határozatot hoz, amely tartalmazza az adófelfüggesztéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
 10. Az adófelfüggesztés időtartamára eső esedékessé vált adót és annak kamatát az adófelfüggesztés megszűnését követően határozatban közli a kötelezettel.
 11. Az 1990. évi C. törvény 14/A. § (1) bekezdésben foglalt feltételeknek való megfelelés esetén minden adóév február 15-éig az adóévre előírt adóról szóló határozattal megkeresi az ingatlan fekvése szerint illetékes földhivatalt, a tárgyévi adóösszeg és annak e törvény szerinti kamatai jelzálogjog keretén belül történő feljegyzése iránt. Ha a kötelezett a felfüggesztett adót és annak kamatát megfizette, haladéktalanul intézkedik a jelzálogjog törlése iránt.
 12. Fizetési meghagyásban közli a fizetendő adóelőleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adó bejelentése alapján.
 13. A helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatást a féléves és az éves zárasi összesítővel azonos eljárással és határidővel teljesíti.
 14. A hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása során - az adó megállapításához szükséges adatokon túlmenően - csak az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott adóazonosító jelet és a természetes azonosító adatokat tartja nyilván.
 15. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.
 16. Kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja, és a közúti közlekedési nyilvántartásban újabb adóalanyt a közlekedési igazgatási hatóság nem tüntetett fel.
 17. Értesíti az új cím szerint illetékes adóhatóságot a tárgyévi adómegállapításról készült adatlappal, illetve az adóketégről készült határozattal, amennyiben a gépjárműadó alanya a forgalmi engedélybe bejegyzett állandó lakóhelyét, telephelyét más adóhatóság illetékességi területére helyezi át.
 18. Közreműködik a talajterhelési díjjal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
 19. Ellátja az adók, díjak nyilvántartására, elszámolására vonatkozó feladatokat.

20. Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
21. A fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról nyilvántartást vezet.
22. Létrehozza a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, amelyek: az adózó törzsadat (állandó adatok) nyilvántartása, az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartása, az adózó egyedi adatait tartalmazó - folyamatosan vezetett – adatnyilvántartó lap, külön az adóról, a gépjárműadóról, a jövedelemadóról és a talajterhelési díjról, az 1000 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartása, az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartása, a biztosítási intézkedés nyilvántartása, ba végrehajtási eljárás nyilvántartása.
23. Az ellenőrzött és igazolt törzsadatokról - a számítógépen történő feldolgozást kivéve - évenként adózói törzslistát, illetve a kivetésekről adókivetési összesítőt (lajstromot) készít.
24. Az éves adókivetésről kivetési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.
25. Számítógépen történő adatnyilvántartás esetén biztosítja, hogy az adatokat minden változás után újra megfelelő mágneses adathordozóra mentsek és az állományt a biztonsági előírásoknak megfelelően tárolják, az év végén a teljes adattartalomról papírra nyomtatott listát készít.
26. Az adóbeszedési számláit, a pótlék beszedési számlát és a bírság beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
27. A nyilvántartás adatait a hitelintézet számlakivonatának adataival folyamatosan egyezteti.
28. Az adóbeszedési számlákról, a pótlék beszedési számláról és a bírság beszedési számláról kiutalt összegekről kiadási naplót vezet.
29. Túlfizetés esetén - az adózó rendelkezésének hiányában - ha a befizetőnek nincs köztartozása, a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el.
30. Ellátja az egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatokat.
31. Ellátja az idegen bevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
32. A zárási összesítők adatainak felhasználásával az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben előírt adattartalommal és határidőre adatszolgáltatást teljesít.
33. Gondoskodik arról, hogy az adóztatási tevékenység során az adózás rendjére vonatkozó jogszabályok maradéktalanul érvényre jussanak.
34. Feladatellátása során megfelelően alkalmazza az adózás rendjére vonatkozó jogszabályokat.
35. Eljár az adózás rendjéről szóló jogszabályban meghatározott alapelvek érvényesítésében, és érvényesülésében.
36. Gondoskodik arról, hogy az adózási eljárásban az adóhatóság ellássa a szükséges nyilvántartási, adóztatási feladatokat.
37. Eljár az iratbetekintési feladatok ellátásában.
38. Ellátja az adózók bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat.
39. A jogszabály által meghatározott esetekben megállapítja az adót.
40. Eljár az adóbevallás kijavításával kapcsolatos ügyekben.
41. Gondoskodik az adó, illetve az adóelőleg megfizetésére vonatkozó szabályok érvényesüléséről.
42. Elvégzi az adóbefizetésekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat.
43. Hozzájárul az adózó nyilatkozattételével kapcsolatos tevékenységekhez.
44. Ellátja az adat-nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
45. Az adótitkokat a vonatkozó jogszabályok szerint megtartja, eljár az adótitokkal kapcsolatos ügyekben.
46. Az adóigazgatási eljárásban megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol.
47. Szervezi az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást.

48. Gondoskodik az ellenőrzések végrehajtásában.
49. Részt vesz a hatósági eljárásban.
50. Részt vesz a hatósági adó megállapításban.
51. A megfelelő feltételek fennállása esetén utólagosan megállapítja az adót.
52. Ellátja az adó soron kívüli megállapításával kapcsolatos feladatokat.
53. Jogszabályok keretein belül a fizetési halasztást, illetve a részletfizetésre vonatkozó döntést előkészíti.
54. Jogszabályban meghatározott körülmények esetében eljár az adómérséklési ügyekben.
55. Indokolt esetben gondoskodik az adóigazgatási hatáskörben hozott határozat módosításáról és visszavonásáról.
56. Szervezi a végrehajtási eljárást.
57. Gondoskodik az adótartozások esedékességet követő adóbehajtási eljárásának megindításáról, ennek érdekében az esedékességet követően gondoskodik az adótartozások nyilvántartásának elkészíttetéséről.
58. Fizetési felszólítást küld az adótartozással érintett személyeknek.
59. Figyelemmel kíséri a fizetési felszólítást kapott adózók adószámláit.
60. Végrehajtási eljárás megindításáról szóló értesítést küld azoknak az adósoknak, akik az adótartozásukat a fizetési felszólításban meghatározott határidőig nem fizették meg.
61. Figyelemmel kíséri a végrehajtási eljárás megindításáról szóló értesítést kapott adózók adószámláit.
62. Megvizsgálja a tényleges adó végrehajtási intézkedések alkalmazási lehetőségeit, ennek érdekében adatszolgáltatást kér, illetve megindítja a konkrét adó végrehajtási cselekményeket.
63. Gondoskodik az adótartozás letiltással, azonnali beszedési megbízással, ingó, illetve ingatlan-végrehajtással történő beszedéséről.
64. Amennyiben az adótartozás behajthatatlan, gondoskodik a behajthatatlan adótartozás törléséről.
65. Megállapítja és felszámolja a késedelmi pótlékot.
66. Közreműködik az önellenőrzési pótlékkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
67. Ellátja az adóbírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat.
68. Kiszabja a mulasztási bírságot.
69. Gondoskodik az adóztatási tevékenység során alkalmazandó nyomtatvány- és iratminták kidolgozásáról, annak alkalmazási rendje meghatározásáról.
70. Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
71. A költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló - a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók vonatkozásában - adóigazolást állít ki.
72. Hatósági igazolást ad ki.
73. Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
74. A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tárolóhelyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
75. Kivételes esetekben, a jegyző utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja.
76. Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.
77. Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tárolóhely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
78. A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.
79. Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.
80. Gondoskodik a pénz felvételéről.
81. A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt
 - a) az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
 - b) a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembe vételével.

- c) kiállítja a címletjegyzéket,
 - d) gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról,
 - e) vezeti a felhasznált készpénzutasványok nyilvántartását.
82. Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
83. A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat bankszámlájára.
84. A zárlatot a pénztárjelentésen rögzíti.
85. A napi zárókészlet feletti pénzeszközt befizeti az önkormányzat elszámolási számlájára.
86. Közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére.
87. Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvet.
88. Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.
89. Közreműködik a készpénz-szállítási feladatokban.
90. A készpénzszállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást.
91. Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.
92. Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
93. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
94. A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.
95. A pénztári bevételekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki a szabályzatban rögzített előírások betartásával.
96. A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot állít ki a szabályzatban rögzített előírások betartásával.
97. A pénztárjelentésbe a pénztári be- és kifizetéseket időrendi sorrendben feljegyzi.
98. A bevételi pénztárbizonylat kiállítása
- a) Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
 - b) Bizonylatot csak megfelelő alapbizonylat, illetve hivatkozás alapján állíthat ki.
 - c) A pénz átvételét a pénztáros is igazolja aláírásával.
 - d) A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki.
 - e) Kizárólag csak a szabályszerűen: kiállított és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesít kifizetést.
 - f) Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön feltünteti.
 - g) Kifizetést csak akkor teljesít, ha a kifizetést kérő jogosult a kért összeg felvételére, illetve van meghatalmazása a jogosulttól.
 - h) Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személynek adhat át pénzt.
 - i) Egy bizonylaton több személy részére kizárólag akkor teljesíthet kifizetést, ha:
 - ugyanaz a kifizetés jogcíme (pl.: étkezési hozzájárulás),
 - a kifizetés ugyanazon a napon történt,
 - a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.
 - j) A kiadási pénztárbizonylatot aláírja.
 - k) A pénztárjelentés vezetése.
99. Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.
100. Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton feltünteti, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.
101. A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek.
102. Negyedévente tájékoztatást ad a jegyzőnek határidőre el nem számolt előlegekről.
103. Közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladataiban;
104. Feladatairól rendszeresen és szükség szerint beszámolni köteles a polgármester, illetve a kirendeltség (iroda) vezetője felé (szükség esetén heti írásbeli tájékoztatás, havi kirendeltségi értekezlet, éves összefoglaló a végzett tevékenységről, egyéb adatszolgáltatások);

105. Felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el.
106. A megelőzés és felkészülés időszakában végzi a települési veszély-elhárítási tervekkel kapcsolatos feladatokat: új tervek készítésében való részvétel, a meglévő tervek naprakészen tartása, a tervet befolyásoló események figyelemmel kísérése és a módosítások átvezetésének kezdeményezése, a tervekkel kapcsolatos egyeztetésekben való közreműködés, a tervben nevesített szervek és szervezetek felelőseivel történő folyamatos kapcsolattartás.
107. A megelőzés és felkészülés időszakában végzi a katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatokat: szervezési, koordinációs feladatok a felkészítésen résztvevőkkel összefüggésben, a felkészítések logisztikai biztosítása, egyéni adottságoknak megfelelően érdemi részvétel az előadások megtartásában, végzi a felkészítés adminisztrációját.
108. A megelőzés és felkészülés időszakában a lakosság megelőző időszaki tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban közreműködik: közösségi rendezvényekhez kapcsolódóan a polgármesteri és a katasztrófavédelmi szervek feladatkörébe tartozó tájékoztatói feladatok szervezése, közreműködik a lakossági tájékoztató kiadványok és internetes tájékoztató oldalak elkészítésében, lakossághoz történő eljuttatásában, figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását, kezdeményezi, illetve végzi a lakossági tájékoztatás aktualizálását, kapcsolatot tart és szervezi a közoktatási intézményekben, és más közösségi létesítményekben történő felkészítést.
109. A megelőzés és felkészülés időszakában közreműködik a lakossági riasztó, riasztótájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében: nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi a működőképességet, kapcsolatot tart a rendszert működtető szervezettel, hiba, hiányosság, működő képtelenség esetén kezdeményezi a javítását, figyelemmel kíséri a technikai fejlesztési lehetőségeket és kezdeményezi a korszerűsítést;
110. A megelőzés és felkészülés időszakában a pv. kötelezettségen alapuló települési pv. szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit: a települési veszély-elhárítási tervben foglaltakat megvizsgálja és összeállítja a védekezéshez szükséges pv. szervezet struktúráját, megvizsgálja és javaslatot tesz a pv. szervezetbe beosztható (beleértve a vezetőket is), kötelezettség alá eső állampolgárok személyére; megvizsgálja a logisztikai szükségleteket és kezdeményezi a szükséges beszerzéseket, a gazdasági- anyagi szolgáltatásokra vonatkozó döntéseket.
111. A megelőzés és felkészülés időszakában részt vesz a pv. kötelezettség alatt álló állampolgárok pv. szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában: végzi a kötelezett személyek nyilvántartását és naprakészen tartását, döntésre előkészíti pv. szervezetbe beosztásra, gyakorlatra és szolgálat-teljesítésre vonatkozó határozatokat, előkészíti a pv. szervezetek megalakításának dokumentációját, szervezi a polgári védelmi szervezetek gyakorlatait, a riasztást és mozgósítást, elkészíti annak dokumentációját.
112. Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, nyilvántartja az elvégzett feladatokat, azok eredményességéről jelentést tesz, kezdeményezi az elmaradt, vagy nem megfelelően elvégzett feladat pótlását, előkészíti az éves beszámolót, jelentést.
113. Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel: élő kapcsolatot tart az együttműködésre kijelölt személyekkel, elkészíti és naprakészen tartja a kapcsolattartó személyek elérhetőségeit, figyelemmel kíséri a változásokat és kezdeményezi a megfelelő nyilvántartásban, adattárban történő módosítást.
114. Védekezés időszakában előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében.
115. A helyreállítás és újjáépítés időszakában közreműködik a vis maior eljárásban, folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét.
116. Naplót, nyilvántartást és adatbázist vezet.
117. Gondoskodik az okiratok kifüggesztéséről,
118. Iratanyag összeállításáról, hatósági és ügyféli megküldéséről,
119. Hatósági eljárással összefüggő dokumentumok elkészítéséről, az eljárás lefolytatásáról.

120. A jegyző megbízottjaként ellátja a jegyzői ügyfélfogadás keretében a Sorkifaludi és kisnyomi ügyfélfogadási feladatokat a jegyzői ügyfélfogadás ellátásáról szóló jegyzői utasításban foglaltak alapján.
121. A feladatkörében, feladatainak ellátásához személyes adatot kezelhet. A feladatkörébe tartozó iratokból az eljáró szerv részére személyes adatot csak törvényben meghatározott célból és adatkörben továbbíthat a hatósági eljárással érintett személyre vonatkozóan.
122. Az érintett természetes személy azonosító adatait (családi és utónév, születési név, születési hely és idő, anyja leánykori családi és utóneve, külföldiek esetében állampolgárság), lakcímét (lakóhelyének és tartózkodási helyének adatai), valamint az üggyel összefüggő adatokat kezeli.
123. Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.
124. A jogosultság megállapításához adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől.
125. A közvetlen felettes iránymutatása alapján részt vesz a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció készítési feladatok elvégzésében, a költségvetési terv javaslatának kidolgozásában. Tervvariánsokat készít.
126. A közvetlen felettes utasítására részt vesz a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyaló pénzügyi bizottsági és képviselő-testületi ülésen.
127. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
128. A közvetlen felettes irányítása alapján látja el az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, a féléves, a háromnegyedéves és éves információ-szolgáltatási feladatokat.
129. A közvetlen felettes utasítása alapján felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.
130. A közműfejlesztési támogatás szétosztásáról a központi költségvetési támogatás megérkezésétől számított 15 napon belül gondoskodnia kell.
131. A közvetlen felettes irányítása alapján látja el az előirányzat-felhasználási ütemterv készítési, illetve aktualizálási feladatokat.
132. A közvetlen felettes iránymutatása alapján gondoskodik a likviditási terv elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról.
133. Ellátja a szabályzat szerint azokat a pénzgazdálkodási jogköröket, melyekre felhatalmazást kapott.
134. Gondoskodik a központosított és kötött felhasználású támogatások leigényléséről.
135. Vezetí az analitikus nyilvántartást az előlegekről, szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a főkönyvi egyeztetést és évvégén leltárt készít ezekről (fizetési, üzemanyag, beszerzési, tanulmányi, lakossági, stb.).
136. Végzi a különböző (beszámolókhöz kapcsolódó) statisztikai és egyéb jelentések készítését, ún. beruházási statisztika, EP és TB felé továbbítandó statisztika, jelentési kötelezettség, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezeléséről.
137. Felel a hivatali gépjárművek menetleveleinek nyilvántartásáért, az üzemanyag elszámolásért. Naponta kiadja a gépjárművezetőnek a menetlevelet.
138. Felelős a bér- és létszám kötelezettségvállalás nyilvántartásáért, az egyedi bérrnyilvántartó kartonok naprakészen tartásáért.
139. Beszedi az étkezési térítési díjakat, arról naprakész nyilvántartást vezet. Rendezi a térítési díjhátralék elmaradásokat és túlfizetéseket.
140. A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tárolóhelyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
141. Kivételes esetekben, a jegyző utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja.
142. Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.
143. Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tárolóhely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
144. A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.

145. Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.
146. Gondoskodik a pénz felvételéről.
147. A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt
 - a) az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
 - b) a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembe vételével.
 - c) kiállítja a címletjegyzéket,
 - d) gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról,
148. Vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását.
149. A szabályzatokban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
150. A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat bankszámlájára.
151. A zárlatot a pénztárjelentésben rögzíti.
152. A napi zárókészlet feletti pénzeszközt befizeti az önkormányzat elszámolási számlájára.
153. Közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére.
154. Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvet.
155. Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.
156. Közreműködik a készpénz-szállítási feladatokban.
157. A készpénzszállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást.
158. Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.
159. Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
160. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
161. A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.
162. Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.
163. Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton feltünteti, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.
164. A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek.
165. Negyedévente tájékoztatást ad a jegyzőnek határidőre el nem számolt előlegekről.
166. Ellátja a szabályzatban meghatározott letét és értékpapír kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
167. Közreműködik az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokban.
168. Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő utalványozói, ellenjegyzői, érvényesítői és szakmai teljesítés igazolói aláírásokat ellenőrzi, majd azok hiánytalan megléte esetén és alapján az utalandó tételeket gépen rögzíti.
169. Rögzített tételekről készített gépi listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja.
170. Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről (utasítások) analitikus nyilvántartást vezet.
171. A nyilvántartásból adatot szolgáltat a pénzügyi mérlegekhez és egyéb analitikákhoz.
172. Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára felhatalmazott és jogosult:
 - a) jelszava megadásával megbízásokat írhatnak alá,
 - b) adatrögzítést végezhetnek,
 - c) banki információkat kérhetnek le,
 - d) kommunikációt indíthatnak.
173. Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodik a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyonbiztonságáról.
174. A rendszer üzemeltetésekor figyelmet fordít arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

175. A bizonylati szabályzatban foglalt előírások betartásával felel a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjéért,
176. A gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok adattartalmára vonatkozóan köteles a hatályos jogszabályok előírásait betartani,
177. Felel az egyéb, a hivatal által általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú bizonylatok és a szervezeti egységek által használt sajátos bizonylatok rendjéért.
178. Köteles betartani a bizonylati elvet, bizonylati fegyelmet.
179. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszköz forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot állít ki.
180. Felel, hogy a számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján kerüljön bejegyzésre adat.
181. A pénzeszközöket (készpénz és számlapénz) érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzügyi állományokkal egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés (számlakivonat megérkezésekor) könyveli.
182. Ellenőrzi, hogy a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei az előírásoknak megfelelően a szabályzatban foglaltak betartásával.
183. A számítógépes adatfeldolgozás esetében a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket készít és használ, illetőleg a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, mágnesszalag) tárolt adatok halmazát úgy határolja el, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.
184. Belső bizonylatok kiállítását végzi.
185. Külső számviteli bizonylatokat kezel, ellenőríz és rögzít.
186. A bizonylatok feldolgozása során elvégzi:
187. Kijelöli azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
188. A bizonylaton a számlakijelölést, illetve azt a kódolást végző személy kézjegyével ellátja.
189. Rögzíti a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
190. Biztosítja a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.
191. A feldolgozás során ellenőrzi:
- a) az aláírók jogosultságát,
 - b) a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
 - c) a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.
192. A gépi adathordozón (mágneslemez, mágnesszalag) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket készít.
193. A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján rögzíti, illetőleg változásait nyilvántartja.
194. A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálja, hogy:
- a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
 - b) a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
 - c) a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző, szakmai teljesítés igazoló)
 - d) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
 - e) a szükséges mellékleteket csatolták a bizonylathoz,
 - f) szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.
195. A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meggyőződik arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon szabályosan javítja.
196. A bizonylatok szállításánál felel azért, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

197. Interneten keresztül tartja a napi kapcsolatot a MÁK-kal, átvezeti a program-módosításokat, kezeli az adatváltásokat.
198. Elvégzi az önkormányzat tekintetében a nem rendszeres jövedelmek számfejtését.
199. Jelentést küld a pénztáron keresztül történt személyi kifizetésekről a MÁK felé.
200. A közvetlen felettes iránymutatása alapján elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.
201. Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését.
202. Közreműködik a stratégiai terv, középtávú ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv összeállításában.
203. Indokolt esetben soron kívüli ellenőrzést javasol.
204. Évente közreműködik - a leltározási feladatok - az önkormányzati, intézményi, illetve a hivatali vagyon teljes körét érintő megszerzésében és lebonyolításában.
205. Évente közreműködik még a leltározási feladatok ellátása előtt a selejtezési tevékenység ellátásában.
206. Közvetlen felettese iránymutatása alapján elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.
207. A közvetlen felettes irányítása alapján részt vesz az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmény(ek) alapító okirat(ai)ának pénzügyi-gazdálkodási vonatkozású felülvizsgálatában, az intézmény(ek) költségvetési tervezési, beszámolási feladatainak segítésében, a költségvetési gazdálkodási tevékenységük segítésében, információ-áramlásban, a költségvetési szerv(ek) pénzellátásában.
208. Ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
209. A közvetlen felettes irányítása alapján végzi az önkormányzat vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatait.
210. Gondoskodik az ingatlanvagyon-kataszter vezetéséről, az önkormányzat vagyonával kapcsolatos kötelező nyilvántartások naprakész vezetéséről.
211. Gondoskodik a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának naprakészen tartásáról.
212. Gondoskodik közművekkel kapcsolatos ügyek intézéséről.
213. A közvetlen felettes irányítása alapján végzi a beszámolóhoz elkészítendő vagyonleltározási feladatokat (évenkénti ingó és ingatlanvagyon leltár).
214. Gondoskodik az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak betartásáról.
215. A közvetlen felettes iránymutatása alapján közreműködik a beruházási, felújítási és vagyonértékesítési tevékenységek előkészítésében.
216. Lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával kapcsolatos ügyek intézése.
217. Figyelemmel kíséri a lakásgazdálkodást, gondoskodik a lakások és helyiségek bérletével, elidegenítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
218. Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok
219. Ellátja az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
220. Eljár a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos feladatoknál.
221. Az állampolgárság vizsgálatával kapcsolatos feladatok
222. Intézkedik az állampolgárság vizsgálatában az anyakönyvi és a házasságkötési eljárás során.
223. Eljár az állampolgársággal kapcsolatos anyakönyv vezetési feladatok ellátásában.
224. Általános anyakönyv-vezetési feladatok
225. Ellátja az anyakönyv vezetési feladatokat.
226. Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és végrehajtási rendeleti értelmében ellátja az Elektronikus Anyakönyvi rendszer jogszabályban rögzített feladatait.
227. Vezeti az anyakönyveket, ennek során anyakönyvezi a születést, a halálesetet, a házasságkötést.
228. Az anyakönyv vezetési feladatokat a jogszabályokban meghatározott formában, eszközök alkalmazásával végzi.
229. Igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról.
230. Aláírja a felügyelete mellett, más köztisztviselő által tett anyakönyvi bejegyzést és felel a bejegyzett adatok helyességéért.
231. Gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik.
232. Gondoskodik az alapbejegyzési feladatok ellátásáról.
233. Gondoskodik az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról.

234. Ellátja az újbóli anyakönyvezési feladatokat a jogszabályban meghatározott esetekben.
235. Részt vesz házasságkötésnél, a családi események társadalmi ünneplésénél. E feladatokat a megállapított hivatali munkaidőn túl is köteles ellátni.
236. Eljár házasságkötésnél a saját, illetőleg a - helyettesítés esetén - megbízója működési területén.
237. Ellátja az anyakönyvi kivonat kiadásával kapcsolatos feladatokat.
238. Ellátja a hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.
239. Kezeli az anyakönyvi irattárat.
240. Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
241. Teljesíti az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
242. Feladatkörébe tartozó ügyintézésrel kapcsolatos iratok kezelése, irattározása, nyilvántartás vezetése, másolatok őrzése, rendszerezése. Archiválás, hanganyagok készítése, nyilvántartása, őrzése.
243. Felel a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény hatálya alá tartozó pályázati eljárások rendjéért és a 67/2008.(III.29.) Kormányrendeletben rögzített előírások betartásáért.
244. Előkészíti a támogatási megállapodásokat a hatályos államháztartási jogszabályi előírások betartásával, figyelemmel kíséri az elszámolások rendjét, a támogatottal elszámol.
245. Rendezvények elszámolását összeállítja és végzi.
246. Vezeti a csatorna-beruházással kapcsolatos víziközmű hozzájárulás analitikus nyilvántartását. Felelős a hátralékok behajtásért, a túlfizetések rendezéséért. Adatot szolgáltat a főkönyvi könyvelés felé.
247. Elvégzi az irodaszer- és tisztítószer igények felmérését, előkészíti a rendeléseket, gondoskodik a beszerzésekről és az átadás-átvételtől, kiosztásról.
248. Intézi a hatáskörébe tartozó és összefüggő általános igazgatási bejelentéseket, kérelmeket, azokat döntésre előkészíti.
249. Előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
250. Tájékoztatja a település lakosságát a jogszabályok előírásairól.
251. Lefolytatja a szociális ellátással kapcsolatos eljárásokat.
252. Elvégzi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az önkormányzat helyi rendeleteiben meghatározott pénzbeli és természetben nyújtott szociális, gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, rendszeresen tájékozódik az ügyek intézéséről.
253. Részt vesz a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos helyi önkormányzati rendeletek előkészítésében.
254. Gondoskodik arról, hogy az ügyintézés az eljárási határidő betartásával történjen.
255. Ellenőrzi a határidők betartását, illetve a határidő meghosszabbítás indokoltságát.
256. Ellátja a megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, a megkeresésnek határidőn belül köteles eleget tenni.
257. Társhatóságok, valamint a Képviselő-testületek felkérése alapján környezettanulmányt készít.
258. Döntésre előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos kérelmeket.
259. Javaslatot tesz a döntést hozó felé a létfenntartást veszélyeztető élethelyzetbe került, valamint az időszakosan és tartósan létfenntartási gondokkal küzdő személyek részére önkormányzati segély megállapítására.
260. Részt vesz az önkormányzati segély címén temetési segély iránt benyújtott kérelmek ügyintézésében, igazolja a temetési támogatás kifizetéséhez a jogosultsági feltételek meglétét.
261. Elvégzi az ellátások megszüntetésével kapcsolatos feladatokat
262. Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a törvény megsértésével nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátás megszüntetésre kerüljön, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevő kötelezve legyen az ellátás visszafizetésére, az igénybe vett szolgáltatás egyenértékének megfizetésére, a térítési díj megfizetésére.
263. Bejelentés alapján a szociális ellátást megállapító határozatban rendelkezik arról, hogy a visszamenőlegesen megállapított rendszeres pénzellátás összegéből a folyósított szociális ellátás összege levonásra kerül.

264. Méltányosságból a jegyző utasítására elengedheti, illetve csökkentheti a megtérítés összegét, illetve pénzgyenértékét, és a kamat összegét, ha a hatáskörébe tartozó szociális ellátás megtérítését rendeli el.
265. Ellátja a nyilvántartás vezetési feladatokat, megszervezi a nyilvántartásokat, ellenőrzi azok vezetését. Naprakészen vezeti a PTR rendszert.
266. Eljár az aktív korú nem foglalkoztatott személyek munka-erőpiaci helyzetének javítása érdekében.
267. Részt vesz az aktív korú nem foglalkoztatottak, különösen a rendszeres szociális segélyt kérelmező igényjogosultak munkába helyezésének szervezésében.
268. Havonta összesíti és tájékoztatja a kifizetésekről a pénzügyi ügyintézőket.
269. Intézi a köztemetéssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
270. Döntésre előkészíti a közgyógyellátási igazolványok kiállításával kapcsolatos kérelmeket.
271. Napi munkakapcsolatot tart a területileg illetékes szociális szolgáltató családgondozóival a szükséges szociális ellátások igénybevétele, illetve biztosítása érdekében.
272. Ellátja a hadigondozottakkal kapcsolatos feladatokat.
273. Részt vesz a szociális szempontból veszélyeztetett helyzetben élő személyek felkutatásában, rászorultságuktól, körülményeiktől függően a szükséges intézkedést megteszi, szükség szerint igazolásokat állít ki.
274. Ahol jogszabály kötelezővé teszi, felülvizsgálja a rendszeres szociális ellátásban részesülők jogosultsági feltételeinek meglétét.
275. A jegyző – távollétében aljegyző – külön utasítására - a témát érintően - részt vesz a képviselő-testületi ülésen. A jegyző – távollétében aljegyző – megbízása esetén jegyzői megbízottként részt vesz a képviselő-testületi ülésen és arról jegyzőkönyvet készít.
276. Kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárások intézése, nyilvántartása.
277. Kizárólag üzletben forgalmazható termékekre, valamint az ilyen termékeket forgalmazó üzletek működési engedélyével kapcsolatos eljárások bonyolítása.
278. Vezeti a működési engedéllyel és szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartását.
279. Szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadására irányuló eljárások bonyolítása.
280. Vásár-piac bevásárlóközpont engedélyezésére irányuló eljárások intézése és nyilvántartása.
281. Vásárlók könyvének hitelesítése.
282. Működési engedélyekkel vagy bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése alapján működő üzletek hatósági ellenőrzése.
283. Adóirodával egyeztetni a vállalkozásokban bekövetkező változásokat.
284. A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003.(VI.17.) FVM rendelet 9.§ (4) bekezdése szerinti nyilvántartás naprakész vezetése, nyilvántartólap kiállítása a méhész részére.
285. Gondoskodik a veszélyes állatokról és a veszélyes és veszélyesnek nyilvánított ebekre vonatkozó nyilvántartás vezetéséről, ellátja a szükséges intézkedéseket.
286. Eljár fakivágási ügyekben, a szőlő és gyümölcsstelepitési engedélyezési eljárásokban.
287. Eljár vadkárrel kapcsolatos ügyekben.
288. A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának szabályait ellenőrzi, eljár a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Kormányrendeletben foglalt jegyzői hatáskörökben.
289. Felelős az adatszolgáltatásokért.
290. Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket. Ellenőrzi a vonatkozó határidők betartását.
291. Ellátja a személyzeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.
292. Ellátja a közszolgálati tisztviselők vagyonynyilatkozatainak kezelését, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
293. Ellátja a helyi esélyegyenlőségi feladatokat.

294. Ellátja a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatokat.
295. Elkészíti a helyi esélyegyenlőségi program kétévenkénti felülvizsgálatát.
296. Gondoskodik a tevékenysége során alkalmazandó nyomtatvány- és iratminták kidolgozásáról, annak alkalmazási rendje meghatározásáról.
297. A közvetlen felettes irányítása alapján közreműködik a képviselő-testület és a bizottság feladatköréhez tartozó előterjesztések előkészítésében.
298. Igény esetén adatszolgáltatást végez a testületi előterjesztések előkészítéséhez és a döntések végrehajtásához a hivatal ügyintézői részére.
299. Elkészíti a munkakörébe tartozó statisztikai jelentéseket.
300. A jegyző – távollétében aljegyző – külön utasítására - a témát érintően - részt vesz a képviselő-testületi ülésen. A jegyző – távollétében aljegyző – megbízása esetén jegyzői megbízottként részt vesz a képviselő-testületi ülésen és arról jegyzőkönyvet készít.
301. Elektronikus levelezőrendszer napi rendszerességű megtekintése, munkanapokon legkésőbb 15,45 óráig.
302. Elektronikus programok feladatköréhez tartozó használata szükség szerint napi rendszerességgel, központi levelezőrendszer óránkénti megtekintésével, de legkésőbb munkanapokon 15,45 óráig.

83. A köztisztviselők feladataikat az önkormányzati ASP szakrendszerek használatával, így az ASP ADÓ, KASZPER, KATI, ETRIU SZ modul, IRÁT szakrendszer, IPARKER szakrendszer, HAGYATÉK szakrendszer használatával látják el.

84. A jegyző helyettesítésével megbízott kijelölt helyettes a jegyző közvetlen irányítása alatt működik. A munkaköri leírását a jegyző állítja össze és adja ki. A kijelölt helyettes feladata különösen:

1. Közvetlenül irányítja és kiadmányozza a jegyzői hatáskörbe tartozó sorkikápolnai és sorokpolányi adóhatósági, valamint egyéb hatósági ügyeket.
2. Köteles részt venni a jegyző megbízásából Gyanógeregye, Nemeskolta, Sorkifalud, Sorkikápolna és Sorokpolány Községek Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén.
3. Köteles részt venni a jegyző megbízásából az Ügyrendi Bizottságok ülésein.
4. Köteles részt venni a jegyző megbízásából a fenntartó önkormányzatok részvételével működő társulás társulási tanácsülésén.
5. Gondoskodik az ügyfélfogadási idő betartásáról, a munkafegyelem és az és a külön szabályzatban rendezett etikai szabályok betartásáról.
6. Felelős a megfelelő kapcsolattartásért, folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért.
7. Köteles naprakész információkkal rendelkezni a szervezeti egységet érintő minden kérdésben. Figyelemmel kíséri az egység feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat és gondoskodik arról, hogy az egység munkatársai megismerjék és alkalmazzák.

20. Munkacsoport

85. Ideiglenes jelleggel működő, „ad hoc” munkacsoport: Esetenként jelentkező, több köztisztviselő feladatkörét érintő, az önkormányzat, illetve Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladat végrehajtására a jegyző, külön intézkedéssel ideiglenes jelleggel működő munkacsoportot hozhat létre.

86. A munkacsoport létrehozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza különösen a következőket:

- a) munkacsoport létrehozásának célját,
- b) a munkacsoport vezetőjének és tagjainak nevét, szervezeti egység megjelölésével,
- c) a munkacsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó rendelkezést,
- d) a munkacsoport feladatainak részletes meghatározását,
- e) a feladat elvégzésének határidejét.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

87. Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

88. A szabályzat mellékleteinek naprakészességéről a jegyző gondoskodik. A jegyző gondoskodik a szabályzathoz csatolandó függelékek elkészítéséről.

89. A szabályzathoz tartozó mellékletek:

1. melléklet A Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal szerkezeti struktúra ábrája
2. melléklet A Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

90. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal köztisztviselői a szabályzatot megismerjék.

Sorkifalud, 2020. január 30.

Sejber Tiborné
Gyanógeregye község
polgármestere

Farkas Imre
Nemeskolta község
polgármestere

Erős Zoltán
Sorkifalud község
polgármestere

Mező Gábor
Sorkikápolna község
polgármestere

Mező Gáborné
Sorokpolány község
polgármestere

Záradék: A Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyanógeregye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 13/2020. (I. 30.) képviselő-testületi határozatával, Nemeskolta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2020. (I. 30.) képviselő-testületi határozatával, Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2020. (I. 28.) képviselő-testületi határozatával, Sorkikápolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2020. (I. 27.) képviselő-testületi határozatával, Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2020. (I. 30.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Dr. Varga Krisztina
jegyző

A Hivatal felépítése, kirendeltsége

I. A vezetői szinthez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Jegyző	---	1	Teljes

II. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

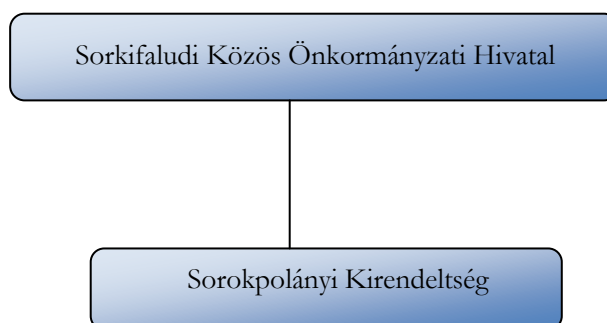
A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- az azonos szinten belül a mellérendeltség

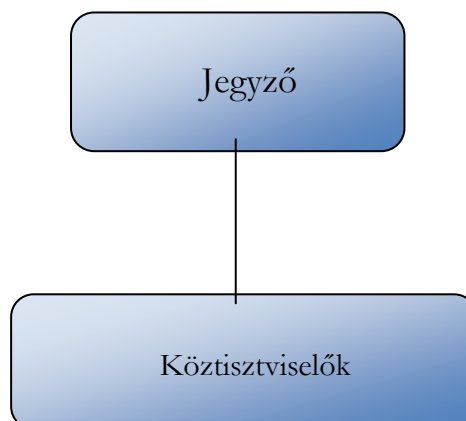
A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szinthez tartozó, a vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos ügyintézői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

III. A hivatal kirendeltségei



IV. A hivatal szervezeti ábrája



A Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonnyilat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1)-(2) bekezdésében és (4) a) pontjában foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kétévente:

- Jegyző
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő:
 - o Főkönyvi könyvelő
 - o Pénztáros
 - o Vagyongazdálkodó

Ötévente:

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
2. A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
3. A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
6. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
7. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
8. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).
9. A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

Vagyonyilatkozat-tételére kötelezett köztisztviselők

A Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatalban a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. mellékletében felsorolt munkakörök tekintetében az alábbi köztisztviselők kötelesek a 2. melléklet szerinti eljárásrend alapján vagyonyilatkozat tételére:

- Dávid-Artner Tímea pénzügyi ügyintéző
- Gáspár Nikoletta adóügyi ügyintéző
- Miklós Judit hatósági ügyintéző
- Németh-Baán Ildikó hatósági ügyintéző
- Udvardi Zsófia pénzügyi ügyintéző
- Wölfer Csaba adóügyi ügyintéző.