

**Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában és a 84. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembevételével, a 17/2013. (I. 31.) határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működés szabályait.

A Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatait, működési szabályait az Ügyrend részletezi.

A dolgozóit megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokat a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.

A Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzatát a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével a jegyző adja ki.

1.

**A Közös Hivatal megnevezése, címadatai, jelzőszámai**

- 1.) A Közös Hivatal elnevezése: Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal  
Rövidített neve: Közös Hivatal
- 2.) A Közös Hivatal székhelye: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.
- 3.) A Közös Hivatal levelezési címe: 2660 Balassagyarmat, Pf. 58.  
Telefon: 06(35)505-900; 06(35)505-925  
Fax: 06(35)300-782
- 4.) Honlapja: [www.balassagyarmat.hu](http://www.balassagyarmat.hu)
- 5.) A Közös Hivatal jelzőszámai:
  - a.) Törzskönyvi azonosítószám: 450340
  - b.) Adószáma: 1 5450346-2-12
  - c.) KSH statisztikai számjele: 1 5450346-8411-325-12
  - d.) KSH területi számjel: 1213657
  - e.) Számlavezető pénzüintézet: MBH Bank Zrt. Balassagyarmat
  - f.) Számlaszám: 5040020916262243
- 6.) A Közös Önkormányzati Hivatal alakulásának időpontja: 2013. március 01.
- 7.) A Közös Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.
- 8.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
- 9.) A Közös Hivatal illetékessége, működési köre:
  - Balassagyarmat város közigazgatási területe,

- Patvarc község közigazgatási területe,
- Ipolyszög község közigazgatási területe,
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013.(II.27.) Korm. rendelet szerint.

## 2.

### A Közös Hivatal jogállása, irányítása

- 1.) Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Ipolyszög Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Patvarc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására a 16/2013.(I.31.) határozatával, 2013. március hó 1. napjával alapította a Közös Hivatalt.
- 2.) A Közös Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye:  
Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.
- 3.) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Közös Hivatalt:
  - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - c) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, intézményvezetők és a gazdasági társaságok vezetői tekintetében,
  - e) Ipolyszög és Patvarc község polgármestere az a) és c) pontokban foglalt feladatok tekintetében a községek vonatkozásában ugyanezen jogok gyakorlására jogosultak,
  - f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
  - g) dönt a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben
  - h) egyetértési jogot gyakorol a „Hivatal jogállása, irányítása” alcím 6.) pontjának g) pontjában meghatározott ügyekben, melyekben Ipolyszög és Patvarc községek polgármestereinek véleményét ki kell kérni.
- 4.) A polgármester munkáját egy fő főállású alpolgármester segíti, aki feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el.
- 5.) A Közös Hivatal vezetője - az érintett települések polgármesterei által pályázat alapján - a határozatlan időre kinevezett jegyző. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.
  - a) A Közös Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli,
  - b) a Közös Hivatal bevonásával ellátja Ipolyszög és Patvarc községekben a jegyzői feladatokat,
  - c) felelős a Közös Hivatal szakszerű és törvényes működéséért és a képviselő-testület és szervei által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - d) koordinálja és ellenőrzi a belső szervezeti egységek munkáját, a feladatok ellátásához utasítást adhat,
  - e) a hatékonyabb munkavégzés érdekében eseti vagy rendszeresen ismétlődő feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre,
  - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
  - g) a polgármester egyetértésével, a polgármester által meghatározott körben, gyakorolja a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezésével, bérezésével, vezetői kinevezésével, felmentésével, jutalmazásával kapcsolatos munkáltatói jogait. A polgármester által

meghatározott körben, Ipolyszög és Patvarc Községek Polgármesterei előzetes egyetértése szükséges.

- h) a vezetők rendszeres beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével, figyelemmel kíséri a hivatali feladatok végrehajtását, a Közös Hivatal működéséről rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket,
- i) évente beszámol a képviselő-testületnek a Közös Hivatal tevékenységéről,
- j) ellátja mindazon feladatokat, amit jogszabály a hatáskörébe utal.

6.) A jegyzőt a polgármester által - a jegyző javaslatára - kinevezett aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az általános helyettesítési jogkör csak kivételes esetben terjed ki a kinevezésre, vezetői kinevezésre, felmentésre, vezetői megbízás visszavonására, munkaviszony megszüntetésére, összeférhetlenség megállapítására, fegyelmi jogkör gyakorlására.

Az aljegyző tartós távolléte esetén a jegyzőt az Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály vezetésével megbízott személy helyettesíti.

A Pénzügyi Osztály vezetőjét a Költségvetési és Gondnoksági Csoport vezetője, a Településfejlesztési, Városüzemeltetési, Vagyongazdálkodási és Hatósági Osztály vezetőjét a Településfejlesztési Csoport vezetője, az Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály vezetőjét a Szervezési Csoport vezetője helyettesíti.

A nem vezető megbízatású köztisztviselők helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.) A Közös Hivatal létszáma 56 fő.

### 3.

#### A Közös Hivatal alaptevékenysége

1.) A Közös Hivatal az alapító okiratban, a szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat, valamint a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat alaptevékenységként látja el, valamint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait, az alapító általános felügyelete mellett.

Ellátandó alaptevékenység: Az önkormányzatok képviselő-testületei, a roma nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok működésével, valamint a polgármesterek, alpolgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, a képviselők munkájának segítése, valamint a saját működésével összefüggő feladatok.

2.) A Közös Hivatal alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

031030 Közterület rendjének fenntartása

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

101270 Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

3.) A Közös Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4.) A költségvetési szerv alaptevékenységének forrása:

Az intézmény alaptevékenységét az Möt. 84. § (4) bekezdése alapján az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott összegből és a megállapodásban meghatározottak szerint az alapító önkormányzatok által történt befizetésekből látja el.

## II.

### A Közös Hivatal szervezete és működése

#### 1.

1.) A Közös Hivatal feladatait a belső szervezeti egységek, az osztályok látják el.

2.) A Hivatal belső tagozódása:

- a) Pénzügyi Osztály
  - aa) Költségvetési Csoport
  - ab) Adócsoport
- b) Településfejlesztési, Városüzemeltetési, Vagyongazdálkodási és Hatósági Osztály
  - ba) Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport
  - bb) Településfejlesztési és Hatósági Csoport
- c) Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály
  - ca) Intézményi csoport
  - cb) Szervezési Csoport
- d) Városfejlesztő Csoport
- e) Jogtanácsos
- f) Belső ellenőr

3.) A jegyzőhöz közvetlenül az aljegyző, a jogtanácsos és a belső ellenőr tartozik.

4.) A (2) bekezdés a)-c) pontok szerinti osztályok és a d) pont szerinti iroda élén vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő áll.

5.) Az osztályvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő „főosztályvezető-helyettesi”, a csoportvezető „osztályvezetői” szintű határozatlan idejű vezetői kinevezéssel rendelkezik.

#### 2.

### A Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

1.) A Közös Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik, melyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A szervezeti egységek vezetői vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők. A vezetői kinevezés formájáról Balassagyarmat Város Önkormányzata és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik.

2.) Belső szervezeti egységek:

a.) Osztály: A Közös Hivatal belső szervezeti egysége, mely csoportokra tagozódhat. Az osztály élén osztályvezető áll. Az osztályok vezetőit - a polgármester egyetértésével - a jegyző nevezi ki határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját. A polgármester által meghatározott vezetői kinevezésekhez Ipolyszög és Patvarc községek polgármestereinek előzetes írásbeli egyetértése szükséges.

Feladata:

- aa) gondoskodik az adott szervezeti egység ügyrendben meghatározott feladatainak színvonalas végrehajtásáról a jogszabályokban, testületi döntésekben, valamint a polgármester és a jegyző szabályzataiban foglaltak szerint,
- ab) szervezi, rendszeresen ellenőrzi és értékeli az osztály dolgozóinak munkáját, meghatározza a belső feladatelosztás rendjét, felelős a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek szakszerű és jogszerű intézéséért,
- ac) javaslatot tesz az osztály munkatársait érintő kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyben,

- ad) a jegyzővel egyeztetve előkészíti az évenkénti teljesítménykövetelményeket és azok értékelésére vonatkozó javaslatot,
- ae) esedékességükkor gondoskodik a minősítések, illetve értékelések alapjául szolgáló dokumentumok összeállításáról,
- af) dönt az osztály dolgozóinak szabadság-igénybevételéről és engedélyezi a hivatalból való napközbeni eltávozását,
- ag) gondoskodik az adott szervezeti egységen belül az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról és ellenőrzéséről,
- ah) gyakorolja a polgármesteri és jegyzői utasításban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot,
- ai) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó előterjesztések határidőre történő előkészítéséről,
- aj) köteles a képviselő-testületi üléseken, bizottsági üléseken akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- ak) figyelemmel kíséri és közreműködik az intézmények fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- al) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egységnél a közös hivatali ügyfélfogadásra és munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról,
- am) felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó információ áramlásáért, a hivatal munkáját elősegítő, belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért.

b.) Csoport: Az osztály belső szervezeti egysége. Az osztályon működő csoportok egymással mellérendeltségben vannak. Vezetőjét - a polgármester egyetértésével - a jegyző, az osztályvezetővel történt egyeztetés után bízta meg, aki irányítja és vezeti a csoport dolgozóinak munkáját. A polgármester által meghatározott vezetői kinevezésekhez Ipolyszög és Patvarc községek polgármestereinek előzetes írásbeli egyetértése szükséges.

Felelős a csoport munkaterületéhez tartozó tevékenységek összehangolásáért, folyamatos és szakszerű ellátásáért és ügyintézői feladatokat is ellátnak.

- c.) Önálló ügyintéző: A törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot önállóan vagy saját hatáskörben lát el (anyakönyvvezető).
- d.) Ügyintéző: A belső szervezeti egységeken belül dolgozik, aki felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli, szakszerű és törvényes ellátásáért.
- e.) Ügykezelő: A hivatali tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el.
- f.) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó fizikai alkalmazottak.
- g.) Munkacsoport: A képviselő-testület, a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott feladat végrehajtására és meghatározott időtartamra (a feladat elvégzéséig, teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a munkacsoportot létrehozó bízta meg. Működési szabályait a polgármester által létrehozott munkacsoport esetén a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetben a jegyző állapítja meg.

3.) A Közös Hivatal belső szervezeti egységei közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző együttes utasításban határozza meg.

### 3.

#### Munkakörök meghatározása

- 1.) A Közös Hivatal köztisztviselői és közszolgálati munkaviszonyban állók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.  
Az aljegyző, az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző a felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 2.) Az osztályvezető felelős a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 3.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 4.) A Közös Hivatal köztisztviselői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, mely munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

4.

*A Közös Hivatal munkarendje*

- 1.) *A Közös Hivatalban a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és ügykezelők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók heti munkaideje 40 óra.*
- 2.) *A Szabályzat rendelkezik a munkaidő munkanaponkénti lebontásáról.*
- 3.) *A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére tekintettel ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.*

5.

*A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje*

*A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendjéről a mindenkor hatályos Szabályzat rendelkezik.*

6.

*A képviselői rendje*

- 1.) *A Közös Hivatal képviselőit a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselővel a hivatal dolgozója is megbízható, aki a képviselőt a jegyző írásbeli meghatalmazásában foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.*
- 2.) *A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.*
- 3.) *A Közös Hivatal jogi képviselőit a jegyző, az aljegyző látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat képviselő-testületi tag, jegyző, aljegyző, jogtanácsos, a Közös Hivatal ügyintézője, illetve meghatalmazott ügyvéd.*

7.

*Hivatali eljárások szabályozása, ügyintézési határidő*

- 1.) *A hivatali munkafolyamatok kidolgozása az érintettek bevonásával a jegyző feladata.*
- 2.) *A munkafolyamatok szabályozását jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente értékeli a Közös Hivatal munkáját és beszámol a képviselő-testületeknek az elvégzett munkáról. Javaslatot készít a képviselő-testületek ülésére a következő évi célkitűzésekre, teljesítménykövetelményekre, mely alapján meghatározza az egyes dolgozók teljesítménykövetelményeit.*
- 3.) *A képviselő-testületek az önkormányzati hatósági ügyintézés folyamatainak szabályozására - a mindenkor hatályos - a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott ügyintézési határidőnél rövidebb határidőt rendeletben állapíthatnak meg.*

8.

*Lakosság tájékoztatása*

- 1.) *A Közös Hivatal munkájáról, a képviselő-testületek döntéseiről, eseményekről, rendezvényekről való tájékoztatás szervezése a Közös Hivatal feladatai közé tartozik.*
- 2.) *A lakossági tájékoztatás eszközei:*
  - a) *Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája, Ipolyszög és Patvarc Községháza hirdetőtáblája, Balassagyarmat város, Ipolyszög és Patvarc községek honlapja,*
  - b) *Városi televízió képűtség,*
  - c) *Városi Újság,*
  - d) *Képviselő-testületi ülés közvetítése, az ülésen elhangzott polgármesteri tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről,*
  - e) *Sajtóreggeli,*
  - f) *Vármegyei és országos lapok és országos rádió és televízió,*
  - g) *Közigazgatási ügyekben szórólapok, irat- és nyomtatványminták.*

- 3.) Az önkormányzat működéséről a polgármesterek, az alpolgármesterek, vagy az arra feljogosított képviselő jogosult tájékoztatást adni.
- 4.) A Közös Hivatalt illetően tájékoztatást a jegyző, vagy annak felhatalmazása alapján az aljegyző, a vezetők adhatnak.
- 5.) A tájékoztatás nem sértheti a személyhez fűződő jogot vagy más egyéb jogos érdeket.
- 6.) A Közös Hivatalt érintően a tömegkommunikációs eszközökben (rádió, televízió, újságok) megjelent nyilatkozatokra, véleményekre, cikkekre történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

## 9.

### Közös Hivatalon belüli információáramlás és koordináció

- 1.) A hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében a képviselő-testületek ülésein kötelesek részt venni az osztályvezetők, a napirenddel érintett köztisztviselők és az ülés technikai feltételeit előkészítő, illetve biztosító köztisztviselők is.
- 2.) A Közös Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek a feladatok hatékonyabb megvalósítása érdekében együttműködni.  
A szervezeti egységek kötelesek minden olyan intézkedésnél együttműködni, amelyik a másik szervezeti egységek feladatait, működési területét érinti, ezért intézkedést megelőzően egyeztetést kell tartani.
- 3.) Értekezletek tartásának rendje:
  - a) a jegyző évente egyszer hivatali munkaértekezletet tart,
  - b) a Közös Hivatal egységes irányítása érdekében a polgármester hetente egy alkalommal a jegyző és az alpolgármester bevonásával értekezletet tart,
  - c) a jegyző hetente, kedden, vezetői értekezletet tart, melyen esetenként részt vesznek a jegyző által meghívottak,
  - d) az osztályvezetők a munkatársaik részére a feladatoktól függően tartanak munkaértekezletet.
- 4.) Fogadónapok, intézményi látogatások:
  - a) A jegyző havonta, előre meghirdetett időpontban fogadónapot tart.
  - b) A jegyző vagy az által megbízott személy Ipolyszög és Patvarc községekben előre egyeztetett és meghirdetett időpontban tart ügyfélfogadást.
  - c) A Közös Hivatal osztályvezetői és érintett munkatársai az önkormányzat intézményeivel, kft-ivel kapcsolatos feladatok hatékonyabb ellátása érdekében félévente legalább egy alkalommal tesznek látogatást az intézményeknél.

## 10.

### A Közös Hivatal nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladata

Balassagyarmat Város és Ipolyszög Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatainak munkáját a Közös Hivatal a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban, a képviselő-testület által elfogadott rendeletekben és az ügyrendben foglaltak szerint látja el.

## 11.

### Kistérségi társulással kapcsolatos feladatok

A Balassagyarmati Kistérség Többcélú Társulásának mindhárom település tagja, a társulás munkaszervezete megszűnt, ezért az Möt. 95. § (4) bekezdése alapján a Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) 2013. január 1. napjától a Közös Hivatal látja el.

## 12.

A Közös Hivatal ellátja a Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és a Szent Erzsébet Idősek Otthona tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

13.

*Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Közös Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.*

14.

#### *A Közös Hivatal gazdálkodása*

*A költségvetés tervezésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a költségvetés és zárszámadása egyes mérlegeinek, kimutatásainak tartalmi követelményeiről szóló hatályos rendeletben foglaltak szerint a képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet szabályozza.*

15.

#### *A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés*

*A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés szabályait külön szabályzatok tartalmazzák, mely előírások kiterjednek Balassagyarmat Város, valamint Ipolyszög és Patvarc Községekre is, és mindazon szervekre, ahol a gazdasági szervezet feladatait a Közös Önkormányzati hivatal látja el: roma nemzetiségi önkormányzatok, Szent Erzsébet Idősek Otthona, Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása, Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központ. Az erre vonatkoztatott személyi eljárásrendet az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.*

16.

#### *A beszámoló készítésének szabályai*

*A beszámolás kötelezettséget és az ahhoz kapcsolódó részletes szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.), az Ávr., valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai határozzák meg.*

*Éves költségvetési beszámoló készül a költségvetési szervek elemi költségvetéséről és a mérlegükben kimutatott vagyonról költségvetési szervenként.*

*A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás elemi költségvetéséről és annak vagyonáról, valamint az összevont adatokról.*

*Az éves költségvetési beszámoló részei:*

- a) költségvetési jelentés*
- b) maradvány kimutatás*
- c) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről*
- d) az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások*
- e) mérleg*
- f) eredménykimutatás*
- g) kiegészítő melléklet*

*1.) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács esetén a beszámolási feladatokat - az Áht. 6/C. §-a alapján - ellátó szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a gazdasági vezető (illetve az által kijelölt személy) a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.*

*Az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetési beszámolóját a szerv vezetője és a gazdasági szervezet vezetője, vagy a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni. A borítón továbbá fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy regisztrációs számát is.*

*2.) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig - megszűnés esetén a megszűnést követő hatvan napon belül - a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti a könyvelési rendszerből előállított teljes főkönyvi kivonattal együtt.*

*3.) Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját, a beküldési határidőt követő 20 napon belül felülvizsgálja és - annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően - a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja. A költségvetési szerv az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú aláírt éves költségvetési beszámolóját a Magyar Államkincstár általi elfogadását*



követő húsz napon belül megküldi a Közös Hivatalnak, amely azt - a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva - a költségvetési szervnek 10 napon belül visszaküldi.

Az éves beszámoló felülvizsgálata a következő területekre terjed ki:

- a) a kiemelt előirányzatok egyezősége az adott költségvetési évre vonatkozó utolsó módosításhoz,
  - b) az eredeti előirányzatok egyeztetése a költségvetéshez,
  - c) a főkönyvi kivonat és a mérleg kapcsolatának a vizsgálata,
  - d) az analitikus / leltári / adatok és főkönyvi adatok egyeztetése,
  - e) záró pénzkészlet egyeztetése,
  - f) mérlegjelentés és a mérleg egyezőségének vizsgálata,
  - g) maradvány, eredmény felülvizsgálata,
  - h) vagyonnal kapcsolatos egyeztetések,
  - i) a KGR rendszer lehetséges ellenőrzési pontjainak futtatása,
  - j) egyéb tartalmi és formai vizsgálat.
- 4.) A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás a saját éves költségvetési beszámolóját a február 28-i határidő lejártát követő húsz napon belül tölti fel a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
- 5.) Az adott évre vonatkozó zárszámadási rendelet elfogadása után az intézmények részére ki közlése kerülnek:
- a) az elfogadott beszámoló adatai,
  - b) a jóváhagyott maradvány összege.

## 17.

### Adatszolgáltatási kötelezettség

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomán követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.

Az Ávr. 169. § (3)-(4) bekezdése alapján:

„(3) A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával - az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

(4) Az Igazgatóság a (3) bekezdés szerint feltöltött időközi költségvetési jelentést a feltöltést követő tíz munkanapon belül ellenőrzi és szükség esetén - legfeljebb tíz munkanapos határidővel - annak javítását, kiegészítését rendeli el. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül. A megfelelően javított, kiegészített adatszolgáltatást az Igazgatóság a feltöltést, javítás, kiegészítés elrendelés esetén, a javítás, kiegészítés feltöltését követő három munkanapon belül elfogadja, vagy a nem megfelelő tartalommal teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatást elutasítja. Az Igazgatóság által elfogadott adatszolgáltatást a Kincstár legkésőbb a (3) bekezdés szerinti határidőt követő 25. munkanapon jóváhagyja.”

Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás időközi mérlegjelentést készít.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az irányító szerv, a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltöltendő időközi mérlegjelentéseket felülvizsgálja és - azok javításának, kiegészítésének szükség szerinti elrendelését követően - jóváhagyja.

18.

Gazdasági szervezet

A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző. A gazdasági szervezet vezetője a pénzügyi osztályvezető. A gazdasági szervezet feladatait a Közös Hivatalon belül több szervezeti egység látja el, melyek az alábbiak: általános pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Pénzügyi Osztály, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Településfejlesztési, Városüzemeltetési, Vagyongazdálkodási és Hatósági Osztály, a munkaerő- és bérgazdálkodással, a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály, a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a Városfejlesztő Csoport. Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó eljárási szabályok, felelősségi rend külön ügyrendben kerül rögzítésre, mely(ek)et jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

III.

Záró rendelkezések

- 1.) A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e 2024. október 28. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. január 31-én elfogadott SZMSZ hatályát veszti.
- 2.) Az SZMSZ mellékletei/függelékei naprakész állapotban tartásáról a jegyző köteles gondoskodni.
- 3.) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az Info tv. alapján az internetes honlapon digitális formában közzétételre kerüljön és a helyben szokásos módon történő megismerését biztosítani köteles.
- 4.) Az SZMSZ mellékletei:
  1. számú melléklet: Integritást sértő események szabályzata
  2. számú Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
  3. számú melléklet: A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
  4. számú melléklet: A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

Kelt: Balassagyarmat, 2024. október 24.

Csach Gábor  
polgármester

dr. Varga Andrea  
jegyző

**A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének 1. számú melléklete**

**Balassagyarmati Közös  
Önkormányzati Hivatal**

**INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK  
SZABÁLYZAT**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése alapján a 2019. január 4-én készült szabályzat kiadását tudomásul vette, az önkormányzatot/költségvetési szervet érintő kapcsolatrendszerének kiterjesztését elfogadja és végrehajtja:

**Balassagyarmat Város Önkormányzata:** ..... Dátum: 2022. április 29.

*Csach Gábor  
polgármester*

**Balassagyarmat Kistérség Többcélú  
Társulása:** .....

Dátum: 2022. április 29.

*Csach Gábor  
elnök*

**Ipolyszög Község Önkormányzata:** .....

Dátum: 2022. április 29.

*Kárdási Jánosné  
polgármester*

**Patvarc Község Önkormányzata:** .....

Dátum: 2022. április 29.

*Bernáth Kornélia  
polgármester*

**Balassagyarmat Város Roma Nemzetiségi  
Önkormányzata:** .....

Dátum: 2022. április 29.

*Virág István  
elnök*

**Ipolyszög Község Roma Nemzetiségi  
Önkormányzata:** .....

Dátum: 2022. április 29.

*Kovács Jánosné  
elnök*

**Balassagyarmat Kistérség Szociális  
Szolgáltató Központ:** .....

Dátum: 2022. április 29.

*Telek Tibor  
intézményvezető*

**Szent Erzsébet Idősek Otthona:** .....

Dátum: 2022. április 29.

*Dr. Jóna András  
intézményvezető*

**INTEGRITÁST SÉRTŐ  
ESEMÉNYEK SZABÁLYZATA**

*2019. január 1.*

**INTEGRITÁST SÉRTŐ  
ESEMÉNYEK SZABÁLYZATA**

*Balassagyarmat, 2019. január 4.*

Jóváhagyta: .....  
jegyző *Dr. Varga Andrea*

## SZABÁLYZAT

### **a Közös Hivatali integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján a Közös Hivatalnál az integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

#### 1.

A **szabályzat célja**, hogy a Közös Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Közös Hivatalon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Közös Hivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A szabályozás rendelkezései kiterjednek az alábbi költségvetési szervekre:

Balassagyarmat Város Önkormányzatára,  
Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatalra,  
Ipolyszög Község Önkormányzatára,  
Patvarc Község Önkormányzatára,  
Balassagyarmat Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,  
Patvarc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,  
Ipolyszög Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,  
Szent Erzsébet Idősek Otthonára,  
Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulására,  
Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központra

A továbbiakban amennyiben a Közös Hivatalt említi a kontrollrendszer, ott mindazon szervezeteket kell érteni, amelyekre annak hatálya kiterjed.

A **szabályzat személyi hatálya** a Közös Hivatal teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a Közös Hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A **szabályzat hatálya nem terjed ki** a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

**Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

**Integritás:** a Közös Hivatal szabályszerű, a vezetője által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

**Integritási kockázat:** a Közös Hivatal célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a Közös Hivatalra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

## 1.2. Kapcsolódó fogalmak

**Szabálytalanság:** A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

**EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság:** az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

**Bűncselekmény:** A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a **szándékos**, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - **gondatlanságból elkövetett** cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

**Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

- Egyenes szándék, amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék, amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

**Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

- Tudatos gondatlanság: az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság: az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

**EU támogatáshoz kapcsolódó csalás:** az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2)

**Etikai vétség:** Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

**Fegyelmi vétség:** A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

**A vétkesség** nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit.

**E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.**

**Kötelezettségszegés:** a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük.

Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

### **1.3. Fogalmi elhatárolások**

**A közérdekű bejelentés** – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott szervezet érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

### **2. Az Integritás tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja az integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

Az integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzése a Közös Hivatal vezetőjének feladata.

Ez a Közös Hivatalon belüli szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A munkavállalók konkrét feladatát, felelőségét beszámoltathatóságát az integritást sértő események megelőzésére munkaköri leírásukban rögzíteni kell.

A vezetőknek és a munkavállalóknak is folyamatosan törekedni kell a szabályok betartására, amely elsődleges feltétele az integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzésére.

Az integritást sértő események észlelése esetén minél gyorsabban hatékony intézkedés történjék annak érdekében, hogy az integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás korrigálásra kerüljön.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely az integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.**

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek,

Az integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.



#### **4.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel integritást sértő eseményt**

*Amennyiben az integritást sértő eseményt a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét vagy közvetlen felettesét.*

*Amennyiben a szervezeti egység vezetője, vagy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén az irányító szervet kell értesítenie.*

*Ha a szervezeti egység vezetője, vagy közvetlen felettese megalapozottnak látja az integritást sértő eseményt, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.*

*A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.*

#### **4.2. A költségvetési szerv vezetője észleli az integritást sértő eseményt**

*A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni az integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.*

#### **4.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szervezeti integritást sértő eseményt**

*Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.*

*A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.*

#### **4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt**

*A külső ellenőrzési szerv szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).*

*A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.*

*A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.*

*A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.*

*A bejelentések fogadására a Közös Hivatal külön elektronikus e-mail címet vagy külön telefonszámot nem hozott létre.*

#### **5.1. Szóban tett bejelentések**

*A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetőek meg.*

*A szóbeli bejelentések fogadására az integritás tanácsadó jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja.*

*A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.*

*A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a közigazgatási szerv vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.*

*A telefonon történő bejelentések fogadására Közös Hivatal központi számán lehet megtenni bejelentést, melyet a telefonkezelő a vezetőhöz kapcsol.*

*A hívásokat, illetve az üzenetrögzítőn tett bejelentéseket, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.*

*A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 3/1.sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.*

## 5.2. Írásban tett bejelentések

*Az írásbeli bejelentés levélpostai, vagy elektronikus úton lehet megtenni.*

*Az írásbeli beadványok fogadására a Közös Hivatal külön postacímét nem határozott meg. A központi postacímre vagy a Közös Hivatal székhelyére lehet az írásbeli bejelentést megtenni.*

*A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja*

- *az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más*
- *az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,*

*az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.*

*A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.*

*Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.*

*Azon beadványt, amelyet elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.*

*Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.*

*A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.*

*Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.*

*Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:*

- *legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);*
- *amennyiben további intézkedést nem igényel, a Közös Hivatal hatályos ügyiratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.*

*A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a Közös Hivatal vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.*

### 2.

*Az integritás tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:*

- *a bejelentés jellege (mire vonatkozik),*
- *a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,*
- *a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.*

*Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Közös Hivatal vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.*

*Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Közös Hivatal vezetője dönt a további eljárásról.*

*Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.*

*A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy a Közös Hivatal vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.*

*Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.*

*A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.*

*Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.*

*A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:*

- *meghallgatás helyét, időpontját;*
- *a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;*
- *a meghallgatott milyen minőségben van jelen;*
- *a meghallgatás tárgyát;*
- *a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;*
- *a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;*
- *a meghallgatáson résztvevők aláírását.*

*A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.*

*Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a Közös Hivatal vezetőjének megküldi.*

*A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.*

*Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, a Közös Hivatal vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.*

*Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.*

*Az integritás tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a Közös Hivatal vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a Közös Hivatal vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.*

*A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van.*

*Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít*

- *a szóbeli kérelemről;*
- *az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;*
- *a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;*
- *minden más bizonyítási cselekményről.*

*A jegyzőkönyv tartalmazza:*

- *a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;*
- *az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;*
- *az alkalmazott hatósági tanú nevét;*
- *az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,*
- *az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;*
- *a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint*
- *az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárásjogi képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását*

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A költségvetési szerv vezetője az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás tanácsadóval.

A döntést követően az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Közös Hivatal vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az ügyiratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

*Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.*

*A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.*

*Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.*

*A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadónak jogosultságot kell adni.*

*Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritás tanácsadónak kell biztosítani.*

*Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.*

*Az integritás tanácsadó a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről **kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet** az alábbiak szerinti bontásban:*

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető-szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

*A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás tanácsadó és a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.*

*Az integritási tanácsadó évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.*

*Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.*

*Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.*

*Az összegzés részében értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységére vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.*

*Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a Közös Hivatal integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüljön.*

*E terv tartalmazza*

- *az elérni kívánt célt,*
- *a szükséges eljárási lépéseket,*
- *az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket,*
- *az egyes lépések idő és eszközigényét,*
- *az ellenőrzési lehetőségeket, valamint*
- *az eljárás értékelésének módját.*

**A Szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.**

*Dátum: Balassagyarmat, 2019. január 4.*

.....  
*dr. Varga Andrea*  
*jegyző*

**JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve: ..... Címe: .....  
Elérhetősége (telefon, e-mail) ..... (választottat aláhúzni)  
Bejelentés előterjesztésének helye: .....  
ideje: .....  
módja: telefonon / személyesen  
Bejelentés részletes leírása:  
.....  
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....  
Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....  
Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)  
Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem  
A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)  
Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!  
Kelt: .....  
.....  
Bejelentő (meghatalmazottja) ..... Hivatal részéről

**A bejelentés javasolt minősítése** (megfelelőt aláhúzni): *Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciós eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset*

**NYILVÁNTARTÁS  
a közérdekű bejelentésekről**

**Beküldő A A Az  
szerveze bejel közér elint  
t neve: entő dekú ézés  
bejele módj  
ntés a**

Iktatószá	Beérk benyúj	Neve	Elérhet	Státusza:	ki	/tárg	megal	elinté	továb	ható	mellő	elutasí
m/	e-zés	-tás	*	ősége	*	természetes	mely	ya,	apo-	zés	bitás	-sági zés tás**
Azonosít	dátu	módja		személy/jogi		intézk	rövi	zottsá	dátu	mely	vagy	**
ószám	ma			személy/jogi		edés	d	ga	ma	hatós	egyé	
				személyiség		ellen	leír	(i/n)		ág	b	
				nélküli		egyébirányu	ása			részére	eljár	
				szervezet/azon		l				e	ás	
				osíthatatlan							indul	
											t	**

\*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!  
jelle!

\*\*Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x"



**Éves összefoglaló táblázat**  
az integritási és korrupciós  
kockázatokra utaló bejelentésekről

**megnevezés**                      **mennyiség**  
**db**

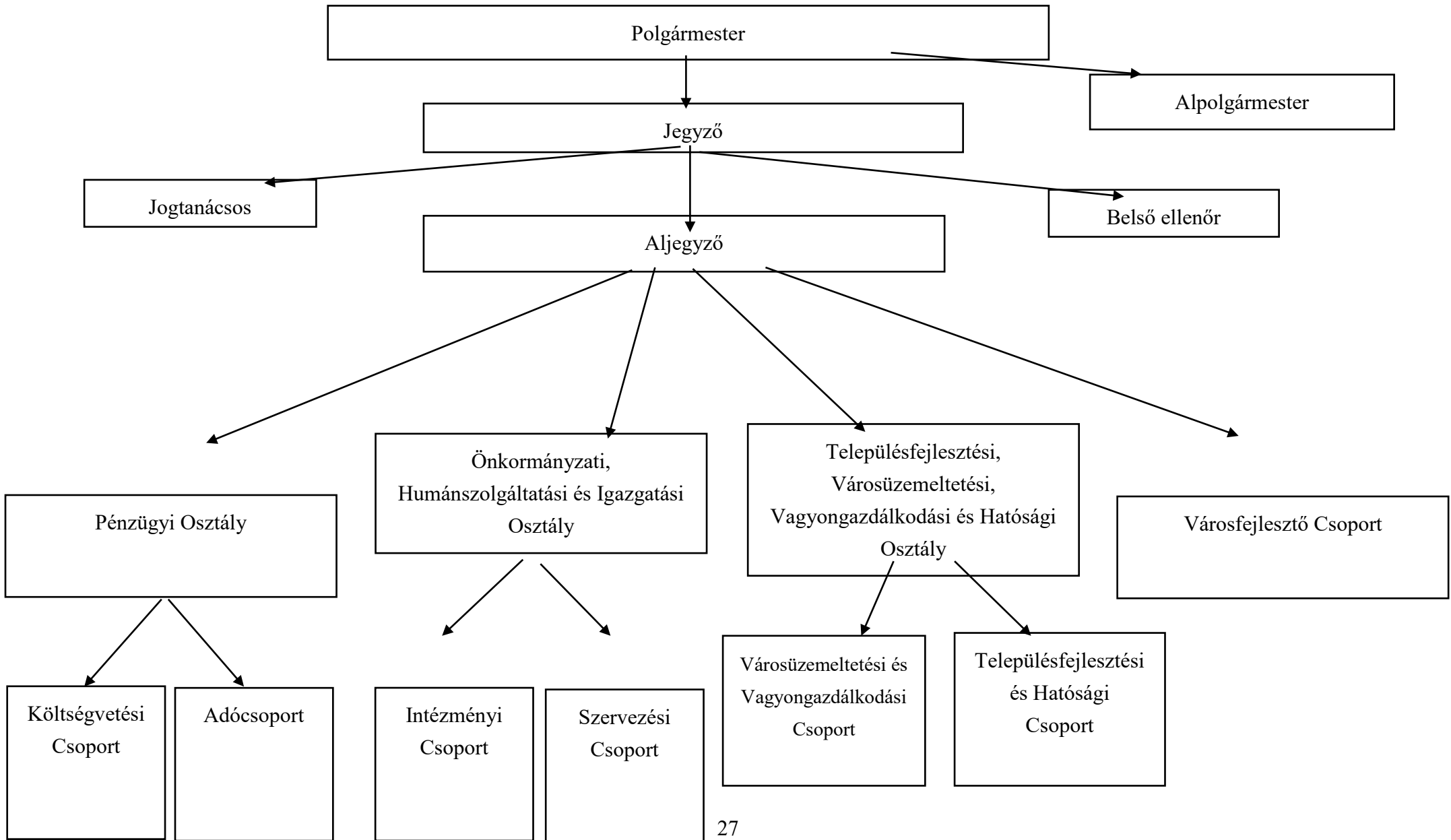
- *intézményi  
gazdálkodás  
(....db bejelentés)*
- *tisztviselő  
magatartása  
(....db bejelentés)*
- *korrupciós eset  
(....db bejelentés)*
- *jogszabályi  
működéstől eltérő  
gyakorlat (....db  
bejelentés)*
- *egyéb (....db  
bejelentés),  
mégpedig:*
  
- *alaptalan (....db  
bejelentés)*
- *megalapozott  
(....db bejelentés)*
- *megalapozott, az  
érdeksérelem  
orvoslásához  
szükséges  
intézkedés  
megtörtént*

**A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének 2. számú melléklete**

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

1. jegyző
2. aljegyző
3. vezetői megbízással rendelkezők
4. kötelezettségvállalásra, utalványozásra, bankszámla feletti rendelkezésre jogosító munkakörökben foglalkoztatottak
5. adóhatósági ügyintézők
6. vagyongazdálkodási ügyintézők
7. közbeszerzési és pályázati ügyintézők
8. közterület-felügyelők
9. működési- és telepengedélyezési eljárásban közreműködő ügyintéző

**A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének 3. számú melléklete**



**A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének 4. számú melléklete**

**Iktatószám: .....**

**Balassagyarmat Város Jegyzőjének  
..... számú utasítása  
a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal  
ü g y r e n d j é r ő l**

**Hatályos: ..... napjától**

Balassagyarmat Város, Ipolyszög és Patvarc Községek Önkormányzata Képviselő-testületei által 2013. március 1. napjával alapított Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) alapító okiratában és Szervezeti Működési Szabályzatában nem szabályozott feladatokat, eljárásokat és az egymás közötti koordinációt a belső szervezeti egységekre vonatkozóan az alábbiak szerint határozom meg:

## I.

### **A hivatal feladatai**

- 1.1) A Közös Hivatal feladata az önkormányzatok képviselő-testületeinek, a roma nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, valamint a bizottságok és a választott tisztségviselők, továbbá a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- 1.2) A Közös Hivatal biztosítja a képviselő-testületek, a roma nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei és a bizottságok zavartalan működését, ellátja az ehhez szükséges technikai és ügyviteli feladatokat és a képviselő-testületek, illetve a roma nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei tagjai részére - igény szerint - szakmai segítséget nyújt.
- 1.3) A Közös Hivatal gondoskodik az önkormányzati és közigazgatási döntésekhez szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről, a szakmailag, gazdaságilag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előkészítéséről, a döntések végrehajtásának szervezéséről és ellenőrzéséről.
- 1.4) A Közös Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint a vármegyei, a járási államigazgatási szervekkel, kirendeltségekkel, a járáshoz tartozó önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, közös önkormányzati hivatalaival, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének hivatalával, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó, illetve abban érintett egyéb szervekkel.

## II.

### **A hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

A Közös Hivatal belső szervezeti egységei feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

#### **1. Önkormányzati, Humán-szolgáltatási és Igazgatási Osztály**

Az osztályvezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak szerint a szervezési csoportvezető - aki „osztályvezetői” szintű határozatlan idejű vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő - helyettesíti.

##### **1.1 Intézményi Csoport**

###### **1.1.1 Képviselő-testületek, bizottságok, tisztségviselők munkájához kapcsolódó előkészítő feladatok:**

- a) Ellátja a tisztségviselők, a képviselő-testületek, roma nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei, a bizottságok (a továbbiakban: testületek) működésének szervezését, munkafeltételeinek biztosítását, biztosítja e testületek összehívásával kapcsolatos feltételeket,
- b) összehangolja a testületek elé kerülő napirendeket az érintett belső szervezeti egységekkel és külső előterjesztőkkel, közreműködik az önkormányzati képviselők önálló indítványának intézésében,
- c) figyelemmel kíséri az interpellációkra tett intézkedést, gondoskodik a polgármesterekhez intézett interpellációk és közérdekű kérdések határidőben történő megválaszolásáról,
- d) gondoskodik a testületi, bizottsági meghívók összeállításáról, valamint a meghívók és előterjesztések, - az illetékes osztályoktól postázásra kész állapotban átvett - kiküldéséről,

- e) *elkészíti a képviselő-testület két ülése közötti időszak eseményeiről szóló polgármesteri tájékoztatót,*
- f) *elkészíti a polgármesteri beszámolót a szervezeti egységek jelentése alapján azon lejárt határidejű határozatokról, melyek végrehajtása határidőre nem történt meg,*
- g) *előkészíti a képviselő-testületek munkatervének tervezetét,*
- h) *ellátja a roma nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, jogszabályokból adódó önkormányzati feladatokat,*
- i) *gondoskodik az éves közmeghallgatás megtartásáról, koordinálja az állampolgári kérdések megválaszolását, közreműködik a képviselők lakossági fórumainak megszervezésében,*
- j) *közreműködik az önkormányzati szövetségek működésével kapcsolatos feladatok szervezésében, kapcsolatot tart a vonzáskörzet önkormányzataival,*
- k) *ellátja Ipolyszög és Patvarc községekben az ügyfélfogadás megszervezésével kapcsolatos feladatokat,*
- l) *lebonyolítja a tisztségviselők iratkezelését, postázását és adminisztrációs feladatait,*
- m) *ellátja az önkormányzati jelképek és a „Balassagyarmat” név használatának engedélyezéséhez kapcsolódó előkészítő feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,*
- n) *nyilvántartja az önkormányzati társulásokban, illetve más egyéb társulásban, szervezetben, egyesületben, stb. történő önkormányzati részvételt, illetve tagságot.*

#### **1.1.2 Önkormányzati és szervezési ügyekben:**

- a) *Elősegíti a jegyző hivatalvezetési, jogalkalmazói, törvényesség-ellenőrzési feladatainak gyakorlását,*
- b) *gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről és az ülést követő 15 napon belül a Nógrád Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbításáról,*
- c) *gondoskodik az önkormányzati rendeletek továbbításáról a Nógrád Vármegyei Kormányhivatalhoz,*
- d) *gondoskodik a képviselő-testületi ülések dokumentumainak beköttetéséről,*
- e) *nyilvántartja a jegyzőkönyvek hangfelvételeit,*
- f) *gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, vezeti a rendeletek és határozatok manuális és elektronikus nyilvántartását,*
- g) *ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és nemzetiségi képviselők, az európai parlamenti képviselők és a bírósági ülnökök választásával, valamint az országos és helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,*
- h) *figyelemmel kíséri az Európai Unió önkormányzatokat érintő dokumentumait, eseményeit,*
- i) *ellátja a Közös Hivatal köztisztviselői és munkavállalói személyzeti, bér- és munkaügyi feladatait,*
- j) *közreműködik a Közös Hivatal létrehozó önkormányzatok rendeleteinek a kihirdetést követő 15 napon belül belső hálózaton, valamint a város honlapján egységes szerkezetben történő, valamint a határozatok megjelentetéséről,*

- k) *ellátja az önkormányzati intézmények alapító okiratainak nyilvántartásával, egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat, valamint a belső hálózaton történő megjelentetését,*
- l) *nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról,*
- m) *kapcsolatot tart a helyi újságokkal és más médiákkal,*
- n) *megszervezi az önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzétételét, valamint a pályázatok megjelentetését és gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságáról,*
- o) *koordinálja az önkormányzat arculatának formálását érintő döntések végrehajtását az érintett osztályok bevonásával,*
- p) *közreműködik az önkormányzat információs kapcsolatának megszervezésében,*
- q) *szervezi és koordinálja a hivatal belső informatikai rendszerének karbantartásával és fejlesztésével összefüggő feladatokat,*
- r) *kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel a működést segítő számítógépes programok beszerzése érdekében,*

### **1.1.3 Jogi feladatok körében:**

- a) *Előkészíti az önkormányzat és szervei, illetve a Közös Hivatal alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát és ügyrendjét*
- b) *közreműködik a Közös Hivatal törvényes működési rendjének biztosításában,*
- c) *közreműködik az önkormányzat és a Közös Hivatal által megkötendő szerződések előkészítésében,*
- d) *elvégzi az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi vizsgálatát,*
- e) *ellátja a szerződések és megállapodások jogi véleményezését,*
- f) *közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében, módosításában, a rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérésében, felülvizsgálatában,*
- g) *felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzat és a hivatal jogi képviseletét és a jogtanácsosi feladatokat,*
- h) *jogi segítséget nyújt a Közös Hivatal munkatársainak, tisztségviselőinek, intézményvezetőknek a feladataik ellátásához,*
- i) *gondoskodik az önkormányzati és intézményei kintlévőségeinek behajtása érdekében fizetési meghagyás kiállításának kérelmezéséről, és a jogerős fizetési meghagyás végrehajtásáról,*
- j) *közreműködik az önkormányzat és a Közös Hivatal által megkötendő szerződések előkészítésében,*
- k) *közreműködik az önkormányzati és intézményei kintlévőségeinek behajtása érdekében fizetési meghagyás kiállításának kérelmezéséről, és a jogerős fizetési meghagyás végrehajtásáról.*

### **1.1.4 Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:**

- a) *ellátja és koordinálja a roma nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat,*

- b) meghívó útján gondoskodik a települési roma nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén történő részvételéről,
- c) figyelemmel kíséri a roma nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat között létrejött megállapodásban foglalt végrehajtását a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.

#### **1.1.5 Igazgatási feladatok:**

- a) előkészíti a szükséges polgármesteri nyilatkozat-tervezetet, a 251/2014.(X.02.) Kormányrendelet alapján,
- b) a hirdetések kifüggesztésével összefüggő teendőket,
- c) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- e) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok végzése, közreműködik a gyámhatósági leltározási ügyekben,
- f) előkészíti a lakáscélú állami támogatások visszafizetésének felfüggesztésével kapcsolatos ügyeket.
- g) ellátja a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos közigazgatási feladatokat /helyszíni szemlét tart, meghallgatja a tanúkat, az érdekelteket, elkészíti a határozatot, önkéntes teljesítés hiányában elrendeli a végrehajtást/.
- h) ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat,

#### **1.1.6 Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:**

- a) ellátja az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- b) adatot szolgáltat az alap- és az utólagos bejegyzésről a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása céljából más anyakönyvvezetőnek, a felettes szervnek és a gyámhatóságnak,
- c) értesíti a külföldi állampolgárként anyakönyvezett új szülőt és szülei adatairól az anya vagy apa lakóhelye szerint illetékes vármegyei kormányhivatalt, ha a gyermek anyja vagy az apja, illetőleg mindkettő bevándorlási engedéllyel rendelkezik,
- d) értesíti az érintett állampolgársága szerinti illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságát a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményéről, nemzetközi szerződés vagy viszonyosság alapján,
- e) közreműködik a honosított, illetőleg a visszahonosított személy állampolgársági eskü-, vagy fogadalomtételénél, az eseményről jegyzőkönyvet készít,
- f) átveszi a magyar állampolgárság megszerzése iránti kérelmet, az állampolgárságról lemondó nyilatkozatot, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadására irányuló kérelmet,
- g) teljesíti az állampolgárság megszervezésével kapcsolatos adatszolgáltatást a jogszabályban meghatározott szervek felé,
- h) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása céljából az alap- és utólagos bejegyzésekről értesíti a személyi és lakcímnilyvántartást,
- i) gondoskodik a jelentett anyakönyvi események logikai vagy feldolgozás hibás tételeinek javításáról,



- j) a központi számítógépes nyilvántartás visszajelzése alapján - az anyakönyv, a kiállított bizonylat és a nyilvántartásban szereplő adatok összehasonlításával - rendszeresen ellenőrzi az egyezőséget, eltérés esetén gondoskodik a hiba javításáról,
- k) az anyakönyvi események alapiratait, továbbá az "Értesítés anyakönyvi változásról és adat módosításról", a "Személyi azonosító lap", a "Nyilatkozat adatszolgáltatás tiltásáról és annak feloldásáról", a "Technikai változások és módosítások" című bizonylatokat az előírt mellékletekkel feldolgozásra továbbítja,
- l) az újszülött törvényes képviselőjének átadja a személyi azonosítót és a lakcímet tartalmazó hatósági igazolványt,
- m) kiadja a kis- és nagykereskedelmi, a vendéglátó, a kereskedelmi célú szálláshely-szolgáltató, az idegenforgalmi, valamint a kereskedelmi és javító, szolgáltató tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek részére az e tevékenységek folytatásához szükséges működési engedélyeket,
- n) ellátja ezen működési engedélyek módosításával, megszűnésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, vezeti az üzletek hatósági nyilvántartását, eleget tesz az üzletekről készült rendszeres kötelező statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének.

#### **1.1.7 Nevelési, szociális, egészségügyi, művelődésügyi, sport és honvédelmi feladatok:**

- a) Koordinálja az önkormányzati intézmények költségvetéshez kapcsolódó adatszolgáltatását, valamint részt vesz a normatív hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások felmérésében, elszámolásában.
- b) Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi, honvédelmi, közoktatási és művelődési hatósági ügyeket.
- c) Koordinálja a képviselő-testület által adományozott kitüntető cím és díjakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a vonatkozó rendeletben foglalt nyilvántartást.
- d) Szervezi a nemzetközi kapcsolatok hivatali feladatainak előkészítését, gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról, fordíttatásáról.
- e) Közreműködik a nevelési, művelődési-, szociális intézmények fenntartói irányításában és ellenőrzésében.
- f) Koordinálja az óvodai felvételeket.
- g) Együttműködik az egészséges életmódra nevelés feladataiban érintett hivatali és más külső szervekkel.
- h) Együttműködik az önkormányzati egyéb intézményekkel, szervezetekkel a nemzeti ünnepek és a városi rendezvények zavartalan lebonyolítása érdekében.
- i) Közreműködik az egészségügyi feladatok végrehajtásában, ellátja az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti alapellátás szervezési feladatait.
- j) Közreműködik a sporttal kapcsolatos feladatok végrehajtásában, együttműködik az érintett külső szervekkel. Részt vesz a város ifjúságpolitikai elveinek kidolgozásában és azok megvalósításában.
- k) Részt vesz a város idegenforgalmi koncepciójának kidolgozásában és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
- l) Ellátja Balassagyarmat Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjában meghatározott feladatok koordinálását.

m) Ellátja Ipolyszög és Patvarc községekben a képviselő-testület, a tisztségviselők és a bizottság működésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat.

## **1.2 Szervezési Csoport**

### **1.2.1 Szociális feladatok:**

- a) Környezetanalízist készít saját feladatkörében vagy külső hatóságok megkeresésére.
- b) Előkészíti az önkormányzatnak a szociális ellátások biztosítása céljából hozott döntéseit.
- c) Ellátja a szociális igazgatási feladatokat.
- d) Előkészíti a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyeket.

### **1.2.2 Humánpolitikai és szervezési feladatok:**

- a) Végzi az önkormányzat és szervei vonatkozásában felmerülő humánpolitikai és munkaügyi feladatokat. Ellátja a Szent Erzsébet Idősek Otthona, valamint a Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központ foglalkoztatottjaival kapcsolatos bérszámfejtési és munkaügyi feladatokat.
- b) Az Iktató útján ellátja a hivatal ügykezelési feladatait, kezeli a hivatal irattárát.
- c) Gondoskodik az iratok selejtezésének megszervezéséről, végrehajtásáról.
- d) Közreműködik a Szervezési Csoport feladatköréhez kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében és végrehajtásában.
- e) Portaszolgálatot működtet, valamint koordinálja a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal takarítási és köztisztasági feladatait.
- f) Ellátja a hivatal postázási feladatait és koordinálja az adó értesítések kézbesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,

## **2. Településfejlesztési, Városüzemeltetési, Vagyongazdálkodási és Hatósági Osztály**

### **A Gazdasági, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság szakmai felelőse:**

#### **1.) Általános feladatok:**

- 1.) Ellátja az osztály feladatkörébe tartozó szerződések előkészítését, szakmai véleményezését,
- 2.) gondoskodik a bizottsági, a képviselő-testületi és roma nemzetiségi önkormányzati testületi napirendek és az előterjesztések postázásra kész állapotban történő átadásáról,
- 3.) figyelemmel kíséri az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok tevékenységét a tulajdonosi érdekek érvényesítésében, a tulajdonosi, illetve alapítói funkciók ellátásában, és folyamatos kapcsolatot tart a menedzsmenttel, a felügyelő bizottságokkal, részt vesz üléseiken, koordinálja a társaságok képviselő-testületi előterjesztéseit.

#### **2.) Önkormányzati környezetvédelmi feladatok:**

- a) ellátja a Környezetvédelmi Program kidolgozásával, illetve az éves feladatterv elkészítésével összefüggő hivatali feladatokat,
- b) ellátja a helyi Környezetvédelmi alap működésével kapcsolatos hivatali feladatokat,

- c) kapcsolatot tart fenn a városban működő környezetvédelemmel foglalkozó civil szervezetekkel,
- d) segíti a Környezetvédelmi Tanács munkáját.
- e) előkészíti a zaj-kibocsátási határérték megállapítására vonatkozó javaslatot,
- f) előkészíti a zaj- és rezgésbírság megfizetésére vonatkozó döntést,
- g) ellátja a természetvédelmi hatósági feladatokat,

### **3.) Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok:**

- a) az előző évi eboltást elmulasztó tulajdonost január 31-ig felszólítja a póttoltásra és annak igazolására, egyidejűleg a mulasztás miatt szabálysértési eljárást kezdeményez,
- b) értesíti a kerületi főállatorvost a póttoltás elmulasztásáról,
- c) kivizsgálja az állatok tartásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az állattartással kapcsolatos panaszbejelentéseket, kérelmeket.

### **4.) Növényvédelmi feladatok:**

Közreműködik a település belterületén a jogszabályban meghatározott egyes növényvédelmi feladatok ellátásában, ellenőrzésében,

### **5.) Vadászati feladatok:**

- a) ellátja a vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- b) vadkárszakértő kirendelése, valamint a felek egyezségét, vagy ennek hiányát megállapító jegyzőkönyv felvétele kivételével.

### **6.) Vagyongazdálkodási feladatok:**

- a) ellátja a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok vagyonának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat:
  - kapcsolatot tart a vagyon használóival (intézményekkel) a kötelező és vállalt feladatok ellátásához nélkülözhető vagyon feltárására,
  - javaslatot tesz az önkormányzat vállalkozói és a kötelező és vállalt feladatok ellátásához nélkülözhető vagyona hasznosítására,
  - közreműködik a hatályos képviselő-testületi rendeletek alapján a vagyon hasznosítására vonatkozó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - előkészítői feladatokat lát el az egyes önkormányzati tulajdonú kül- és belterületi, mezőgazdasági, illetve véglegesen nem hasznosított ingatlanok működtetésével és hasznosításával kapcsolatosan.
- c) Előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások hasznosításával kapcsolatos döntéseket.
- d) Bonyolítja, a lakások bérlők részére történő átadását, illetve a bérleti időszak lejártát követően a visszavételét.
- e) Az önkormányzati tulajdonú lakások üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, felújítási munkák előkészítése, végrehajtása, az elvégzett munkák ellenőrzése a benyújtott számlák igazolása.
- f) A társasházakkal kapcsolatos ügyek intézése (közös költségek ellenőrzése, kapcsolattartás a közös képviselőkkel, részvétel a társasházi közgyűléseken).

- g) *Előkészíti az önkényesen elfoglalt lakás kiürítésének elrendelésével kapcsolatos eljárást.*
- h) *Előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával kapcsolatos döntéseket.*
- i) *Előkészíti és intézi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok megosztásával, összevonásával, területrendezésével, átminősítésével kapcsolatos ügyeket.*
- j) *Előkészíti a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.*
- k) *Felhatalmazás alapján eljár az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatósági, közigazgatási és bírósági ügyekben.*
- l) *Közreműködik az önkormányzat víziközmű vagyonával kapcsolatos hivatali feladatok elvégzésében.*
- m) *Figyelemmel kíséri az önkormányzat pályázati lehetőségeit és közreműködik a pályázatok előkészítésében.*
- n) *Kapcsolatot tart a Balassagyarmati Városüzemeltetési Nonprofit Kft-vel, a Földhivatallal, a számlavezető pénzügyintézetrel, a társasházak közös képviselőivel, valamint a Pénzügyi Osztállyal.*

#### **7.) Kereskedelmi igazgatási feladatok:**

- a) *Lefolytatja a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárást, ellátja ezen bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek módosításával, megszűnésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, vezeti a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek hatósági nyilvántartását, eleget tesz a bejelentés köteles tevékenységekről készült rendszeres kötelező statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének,*
- b) *elvégzi a jogszabályban meghatározott hatósági ellenőrzési feladatokat és helyszíni szemléket,*
- c) *részt vesz a védett intézmény hivatalos működési idejének lejárt utáni szeszesital-kimérés engedélyezésének döntés előkészítésében,*
- d) *ellátja a magánszálláshelyek idegenforgalmi hasznosításával kapcsolatos igazgatási feladatokat /nyilvántartás, kötelező adatszolgáltatás/.*

#### **8.) A telephely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok:**

- a) *Kiadja a rendelet hatálya alá tartozó ipari, szolgáltató, raktározási tevékenységek folytatásához szükséges telephelyengedélyeket,*
- b) *ellátja a telephelyengedéllyel rendelkező telepen a tevékenységi kör bővítésével, megváltoztatásával, módosításával kapcsolatos igazgatási feladatokat,*
- c) *nyilvántartásba veszi a bejelentéshez kötött ipari tevékenységeket és az azokban történt módosítással kapcsolatos változásokat átvezeti a nyilvántartáson,*
- d) *elvégzi a jogszabályban meghatározott hatósági ellenőrzési feladatokat és helyszíni szemléket.*

#### **9.) Közterület-felügyelői feladatok:**

- a) *Ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, az egyes szabálysértésekről szóló kormányrendeletben, valamint a hatályos jogszabályokban és képviselő-testületi rendeletekben előírt feladatokat,*

- b) a képviselő-testület által meghatározottak szerint együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, a nemzeti adó és vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a polgárőrség helyi szervezetével,
- c) kezeli a feladatkörébe tartozó szabálysértési és államigazgatási eljárásokkal összefüggő személyes adatokat, melyekre a külön törvények rendelkezései az irányadók.

## **2/a. Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport**

### **1.) Városfejlesztési feladatok:**

- a) Javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- b) koordinálja a magánérős közműtársulások tevékenységét.

### **2.) Városüzemeltetési feladatok:**

- a) Ellátja az önkormányzat költségvetési rendeletéből adódó helyi utak, hidak fenntartásával, vízgazdálkodással, zöldterület fenntartással, temetőfenntartással, hulladékgazdálkodással, köztisztasággal, közvilágítással, csapadékcsatorna-hálózattal kapcsolatos működtetési feladatokat,
- b) kezelői hozzájárulást ad az önkormányzati tulajdonú közterületek rendeltetéstől eltérő használatához, együttműködik a Pénzügyi Osztállyal az eltérő használati szerződések előkészítésében,
- c) irányítja a városgondnoki, ügyeleti feladatok ellátását,
- d) ellátja a város és az önkormányzati intézményhálózat energiagazdálkodásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a kötelező közszolgáltatásokkal összefüggő önkormányzati feladatokat,
- f) ellátja a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- g) ellátja a Vasutas Települések Szövetsége tevékenységének önkormányzatot érintő feladatait,
- h) ellátja az útkezelői és forgalomtechnikai feladatokat,
- i) közreműködik a Városgondnokság és a Balassagyarmati Városüzemeltetési Nonprofit Kft. kommunális feladatainak meghatározásában és ellenőrzi a végrehajtást,
- j) ellátja a helyi parkolóalap működésével kapcsolatos hivatali feladatokat,
- k) temetőrekonstrukcióval, a hősi temető rendezésével kapcsolatos ügyeket,
- l) közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos ügyeket,
- m) előkészíti az önkormányzat által állítandó emléktábla elhelyezését, köztéri szobrok, kialakítandó emlékhelyek és emléktáblák elhelyezését,
- n) önkormányzati piaccal kapcsolatos feladatok koordinálása.

## **2/b. Településfejlesztési és Hatósági Csoport**

### **1) Városfejlesztési feladatok:**

- Javaslatot tesz a fejlesztés irányaira.

**2) Építésügyi igazgatással, területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:**

- a) Közreműködik a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásában:
- az épített környezet elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület- és településrendezéssel, a terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - külső tervező(k) megbízása esetén a terveztetés koordinálása: tervezési szerződés előkészítése, a tervezési folyamat szakmai ellenőrzése, az elkészült dokumentáció átvétele, teljesítés igazolása,
  - a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményezésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordinatív feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- b) a főépítéssel közösen figyelemmel kíséri a területi és települési szintű fejlesztési koncepciókat, területrendezési terveket, programokat, szükség esetén előkészíti ezek alapján a szükséges bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- c) részt vesz a városfejlesztési a városfejlesztési stratégia, koncepció és program készítésében, figyelemmel kíséri azok hatályosulását,
- d) a főépítéssel együtt előkészíti és bonyolítja a vonatkozó önkormányzati rendelet szerinti településrendezési és településképi eljárásokat, illetve tájékoztatást ad,
- e) szakmai tájékoztatást nyújt az építetőknek,
- f) főépítéssel közösen ellátja a helyi értékvédelmi feladatokat,
- g) koordinálja a településrendezési feladatok megvalósítását biztosító sajátos jogintézményeket (tilalmak, telekalakítás, elővásárlási jog, településképi véleményezési és bejelentési eljárás, rendeltetésváltoztatás, reklámelhelyezés)
- h) előkészíti a hatósági bizonyítvány kiállítását,
- i) előkészíti a szakhatósági állásfoglalásokat az az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendeletben a jegyzőhöz telepített hatáskörökben,
- j) kezeli a tervtárat,
- k) ellátja a városüzemeltetési, műszaki feladatokat, előkészíti a szerződéseket,
- l) biztosítja az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő építmények, ingatlanok, közművek, felújításához, vagy karbantartásához szükséges dokumentációkat,
- m) az önkormányzati tulajdonú épületek, ingatlanok vonatkozásában meghatározza, megszervezi és ellenőrzi a beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, előkészíti a pénzügyi elszámolásokat,
- n) előkészíti és végrehajtja a városüzemeltetéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket, döntéseket
- o) intézi az önkormányzati ingatlanok területrendezésével, tulajdonjog váltással kapcsolatos feladatok intézi:
1. földmérési munkák megrendelése, átvétele,
  2. telekalakítások lebonyolítása,
  3. pályázati és licit eljárások lefolytatása,
  4. adás-vételi szerződések előkészítése,
  5. birtokba adás, birtokbavétel.

### **3) Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:**

- a) *Ellátja a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló, 72/1996. (V. 22.) Korm. rendeletben a jegyzőhöz telepített vízgazdálkodási feladatkörrel kapcsolatos feladatokat:*
- b) *- 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag talajvíz felhasználásával működő kút létesítésének, használatbavételének és megszüntetésének engedélyezése, 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget meg nem haladó házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésének, használatbavételének, átalakításának, megszüntetésének engedélyezése.*

### **3. Pénzügyi Osztály**

#### **A Pénzügyi Bizottság szakmai felelőse.**

##### **Általános feladatok:**

*Gondoskodik a bizottsági, a képviselő-testületi és a roma nemzeti önkormányzati testületi napirendek és az előterjesztések Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály részére postázásra kész állapotban történő átadásáról.*

*Ellátja az önkormányzat és intézményei vagyonával, beruházásaival, beszerzéseivel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.*

#### **a. Költségvetési Csoport**

- a.) *Előkészíti az önkormányzat gazdasági programját, pénzügyi terveit, költségvetését, annak évközi változásait,*
- b.) *közreműködik a felhalmozási támogatások iránti pályázatok kidolgozásában,*
- c.) *végzi a feladatokhoz kapcsolódó normatív hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások, valamint a központosított előirányzat felmérését és elszámolását,*
- d.) *gondoskodik az önkormányzat számviteli rendjének a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításáról, ajánlást ad az intézmények számviteli rendjének összeállítására, előkészíti a hivatal számviteli politikáját és az ehhez kapcsolódó szabályzatokat,*
- e.) *koordinálja az intézmények, gazdálkodó szervezetek költségvetési tervezését, beszámolóinak elkészítését, a vezetői információszolgáltatást,*
- f.) *előkészíti a hitelfelvételt, kezeli és rendezi a tartozásokat, végzi az értékpapírokkal és kötvényekkel való gazdálkodást,*
- g.) *közreműködik az önkormányzat vállalkozási lehetőségeinek feltárásában,*
- h.) *az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében ellátja a Közös Hivatal költségvetésével kapcsolatos operatív feladatokat: a főkönyvi könyvelést és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat /eszköznyilvántartás, bevételek nyilvántartása, számlázás/, zárlati munkákat, eleget tesz a gazdálkodással kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek,*
- i.) *házipénztárt működtet, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és jelentésadási feladatokat,*
- j.) *gondoskodik a képviselő-testület és annak felügyelete alá tartozó intézmények pénzellátásáról, működteti a számlavezető pénzügyi intézmény kihelyezett ügyfélfelületét,*

- k.) *figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetét, javaslatot tesz a szükséges beavatkozásokra,*
- l.) *érvényesíti a bér- és munkaerőgazdálkodás pénzügyi szabályait a hivatalban és koordinálja az intézményeknél,*
- m.) *együttműködik az önkormányzat által megbízott könyvvizsgálóval, segíti feladatai ellátásában,*
- n.) *részt vesz az intézmények alapítására, átvételére, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó testületi előterjesztések előkészítésében az érintett osztályokkal és önkormányzatokkal,*
- o.) *igény szerint közreműködik az önkormányzati cél- és címzett, valamint egyéb pályázatok, beruházások, támogatások pénzügyi előkészítésében, lebonyolításában és elszámolásában,*
- p.) *gondoskodik a bér- és egyéb juttatások kifizetésének biztosításáról, közreműködik a bérelszámoláshoz kapcsolódó feladatokban,*
- q.) *a belső ellenőrzések megállapítása alapján feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos szükséges intézkedések megtétele,*
- r.) *ellátja az önkormányzati bevételek (önkormányzati lakások és helyiségek bérletével) megállapításával, beszédésével kapcsolatos feladatokat,*
- s.) *nyilvántartja és kezeli az önkormányzat által nyújtott támogatásokat, kölcsönöket, és kezdeményezi az elmaradt tartozások behajtását,*
- t.) *elkészíti a társönkormányzatok részére a közös feladat ellátásának pénzügyi elszámolását,*
- u.) *gondoskodik a közös hivatal zavartalan működési feltételeinek biztosításáról, így különösen a fűtés, takarítás, karbantartás, gépjármű-üzemeltetés, eszközbeszerzés, stb.,*
- v.) *ellátja a VIII. fejezetben a bélyegzők használatával kapcsolatos feladatokat,*
- w.) *ellátja a IX. fejezetben megjelölt utasítás rendelkezései szerint a hivatali gépjárművek használatával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,*
- x.) *ellátja a Közös Hivatal használatában lévő mobiltelefonok üzemeltetésével összefüggő feladatokat.*

**b. Adócsoport**

- a) *az I. fokú közigazgatási hatósági ügyeket, fellebbezés esetén előkészíti a felterjesztést a II. fokú elbírálásra,*
- b) *az önkormányzat gazdálkodásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,*
- c) *gondoskodik a vonatkozó törvényi rendelkezések érvényesítéséről, annak változásaival összhangban előkészíti a helyi adókról szóló képviselő-testületi rendeleteket,*
- d) *ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,*
- e) *ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítése, az adók alapjának, összegének megállapítása során, annak ellenőrzésekor adóhiány esetén határozat-tervezetet készít annak és járulékai szankciónak megállapítására,*



- f) biztosítja a bevallási nyomtatványok, határozatok, fizetési meghagyások, egyenleg értesítők adózók részére - határidőben - történő eljuttatását,
- g) nyilvántartja, behajtja, elszámolja hatályos jogszabály alapján kimutatott köztartozásokat, ideértve a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási, hatósági eljárásban kiszabott eljárási bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- h) megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg köztartozásokra,
- i) a jegyző által kijelölt helyen biztosítja az elkobzott tárgyak tárolását, kezelését, értékesítését és elszámolását,
- j) mulasztási bírságot szab ki a jogszabályban, rendeletekben előírt adózási kötelezettségek be nem tartása esetén,
- k) ellátja az adó- és értékbizonyítványok, adóigazolások, környezettanulmányok, vagyoni igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- l) intézkedik a gazdasági társaságok felszámolásával, végelszámolásával kapcsolatos hiteligények benyújtásáról,
- m) kapcsolatos tart a tevékenységéhez kapcsolódó társszervekkel /pénzügyintézetekkel, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Illetékhivatal, Földhivatal, Kamarák, Rendőrség/.

#### **4. Városfejlesztő Csoport feladatai:**

Ellátja a közbeszerzésekről szóló jogszabályokban meghatározott ügyviteli és egyéb feladatokat az alábbiak szerint:

- biztosítja a közbeszerzési eljárási cselekmények (ajánlatok bontása, eredményhirdetés, Bizottság ülése, stb.) feltételét,
- javaslatot tesz a Bizottság üléseinek napirendjére,
- javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, annak módosítására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Közbesz. tv.) 5. §-a szerint,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárások teljes körű dokumentálásáról, irattározásáról,
- gondoskodik a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, biztosítékok előírás szerű kezeléséről, az átvételi elismervények kiadásáról,
- ellátja az ajánlatok bontásával, az eredményhirdetésekkel, a kiértékelésekkel, hirdetmény-feladásokkal, szerződéskötésekkel összefüggő feladatokat,
- elkészíti az előző évi közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összefoglalót, gondoskodik a közzétételre történő megküldéséről a Közbesz. tv. 16. § (1) bekezdés szerint,
- gondoskodik a Bizottság írásbeli anyagainak elkészítéséről, üléseinek jegyzőkönyvezéséről,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárással kapcsolatos a Közbesz. tv. által meghatározott adatok, információk és hirdetmények, tájékoztatók, éves közbeszerzési terv közzétételéről,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárásban résztvevő, részvételre jelentkező ajánlattevők számára megküldendő iratok postázásáról,
- ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat,
- az önkormányzat pályázataival és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat, kapcsolattartás a Városfejlesztő Kft.-vel.

### **III.**

#### **A belső szabályozás rendje**

A hivatalra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat, intézkedéseket (a továbbiakban: szabályzatok) az ügyrend függelékeiként kell kezelni.

Szabályzat fejlécében szerepeltetni kell a szabályzat kibocsátójának megnevezését (jegyző, polgármester, jegyző-polgármester), sorszámát (évente 1-es sorszámmal kezdődően), a kibocsátás évét, (hó, nap), a szabályzat kifejezést és a szabályzat tárgyát, pl.: Balassagyarmat Város Jegyzőjének 1/2024.(I.28.) utasítása Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatalának ügyrendjéről.

A belső szabályzatok eredeti példányait a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő őrzi. A jegyző által meghatározott személyekhez eljuttatja, és a hivatal belső hálózatán meg kell jelentetni.

A belső szervezeti egységek vezetői (a továbbiakban: vezetők) gondoskodnak arról, hogy a dolgozók a rájuk vonatkozó szabályzatok tartalmát megismerjék.

#### **IV.**

#### **A hivatal működési rendjének egyéb kérdései**

##### **4.1. A Közös Hivatal működésével köteles elősegíteni:**

- a) a törvényesség betartását,
- b) a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését.

##### **4.2. A Közös Hivatal köztisztviselőjének, vezetőinek az ügyintézés során:**

Az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan betartásával, érvényre juttatásával törekedni kell:

- a.) a hatékony, humánus és gyors munkavégzésre, a határidők betartására,
- b.) a tevékenység színvonalának emelésére, jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésére,
- c.) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására, egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség biztosítására,
- d.) a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítására,
- e.) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezelni.

##### **4.3. A Közös Hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:**

A Képviselő-testület ülésein kötelesek részt venni az osztályvezetők, a napirenddel érintett köztisztviselők és az ülés technikai feltételeit előkészítő, illetve biztosító köztisztviselők is.

#### **V.**

#### **A kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseket polgármesteri, illetve jegyzői külön intézkedés szabályozza.

#### **VI.**

#### **A testületi előterjesztések elkészítésének szabályairól**

A képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos rendelkezéseket a Szabályzat és a polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szabályozza. (Szabályzat 3. számú függeléke)

#### **VII.**

#### **Utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje**

Az utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a gazdasági szervezetek ügyrendje szabályozza.

## **VIII.**

### **A bélyegzőhasználat rendje**

A Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző szövegét, a bélyegző lenyomatát, a kiadás idejét, az átvevő nevét, a visszavétel idejét, a visszavevő nevét.

A bélyegzők meglétét az Önkormányzati, Humánszolgáltatási és Igazgatási Osztály évente a nyilvántartás alapján ellenőrzi.

Új dolgozó számára az érintett osztályvezető biztosítja a feladata ellátásához szükséges bélyegzőt, s ismerteti vele a bélyegzőhasználat rendjét.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, az érintett osztályvezető gondoskodik a bélyegző visszavételéről.

Bélyegző elvesztéséről a dolgozó köteles azonnal tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki azt jelzi a Költségvetési Csoportnak, amely a sajtó útján gondoskodik az elvesztett bélyegzők közzétételéről.

Bélyegzőcserére, új bélyegzőre vonatkozó igényt - a jegyző egyetértésével - a Költségvetési Csoportnak kell bejelenteni. A bélyegző elkészítéséről a gondnok gondoskodik.

## **IX.**

### **A hivatali gépkocsik igénybevételének rendje**

A hivatali gépkocsik igénybevételének részletes szabályait Balassagyarmat Város Polgármesterének és Jegyzőjének a hivatali gépjármű-használat és -üzemeltetés szabályzatáról szóló külön utasítása határozza meg.

## **X.**

### **Vegyes és záró rendelkezések**

A köztisztviselők munkarendjéről, a köztisztviselői jogviszonnyal összefüggő egyéb juttatások és támogatások rendjéről a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik.

Jelen ügyrend ..... napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről szóló Balassagyarmat Város Jegyzőjének 1/2015.(I.05.) számú utasítása.

Kelt: Balassagyarmat, 2024.....

/: dr. Varga Andrea :/  
jegyző

A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom.

Kelt: Balassagyarmat, 2024.....

Csach Gábor  
polgármester