

**Előterjesztés**  
**Hantos Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2025. március hónapban tartandó soron következő nyilvános ülésére**

**Napirendi pont:** Határozati javaslat az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

**Előterjesztő:** Fischer József polgármester

**Előterjesztés előkészítésében közreműködött:** Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna jegyző

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§-a, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§-a alapján a költségvetési szervezeteknek kell, hogy legyen szervezeti és működési szabályzatuk.

Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát módosítani szükséges Hantos és Nagylók Község Önkormányzata beolvadása, valamint az aljegyzői státusz létrehozása miatt.

A korábbiakhoz képest módosult részek piros színnel kerültek kiemelésre.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek!

Hantos, 2025. március 4.

Fischer József  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Hantos Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2025. (...) határozata

az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról

Hantos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Felelős: Fischer József polgármester

Határidő: azonnal

## Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§-a alapján és az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról” szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§-a alapján Alap Község Önkormányzata, **Hantos Község Önkormányzata, Nagylók Község Önkormányzata** és Sárszentágota Község Önkormányzata a működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, valamint a jegyzői feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, valamint az Önkormányzatok egymás közötti, továbbá az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolására **2025. január 1.** nappal közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn, mely működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg:

### 1. Általános rendelkezések

- (1) A költségvetési szerv neve: Alapi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal).
- (2) A költségvetési szerv székhelye: 7011 Alap, Dózsa György utca 31.
- (3) A közös önkormányzati hivatal állandó jelleggel működő kirendeltségeinek elnevezései, telephelyei:
  - a) **Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Hantosi Kirendeltsége 2434 Hantos, Nagylóki út 3.**
  - b) **Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Nagylóki Kirendeltsége 2435 Nagylók, Hunyadi u. 1.**
  - c) **Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Sárszentágotai Kirendeltsége 8126 Sárszentágota, Május 1. utca 1. sz.**
- (4) Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról
  - a) **Alap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/2024. (XI.15.)** határozatával,
  - b) **Hantos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 120/2024. (XI.15.)** határozatával
  - c) **Nagylók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 127/2024. (XI.15.)** számú határozatával,
  - d) **Sárszentágota Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 104/2024. (XI.15.)** határozatával**2025. január 1-i hatállyal döntött.**
- (5) A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Alap, **Hantos, Nagylók** és Sárszentágota községek teljes közigazgatási területe.
- (6) A közös önkormányzati hivatal fenntartói: Alap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Hantos Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Nagylók Község Önkormányzatának képviselő-testülete** és Sárszentágota Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (7) A közös önkormányzati hivatal ellátja munkamegosztási megállapodás alapján az Alapi Óvoda – Mini Bölcsőde, **a Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha, Hantosi Gesztenyés Kert Óvoda-Mini Bölcsőde** és a Sárszentágotai Meseerdő Óvoda pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

- (8) A közös önkormányzati hivatal által ellátott és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységeket szabályozó jogszabály:
- a) az „államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. tv.,
  - b) „az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról” szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- (9) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:
- a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a körívén a következő felirat olvasható:
    - aa) Alapi Közös Önkormányzati Hivatal
  - b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
    - ba) Alapi Közös Önkormányzati Hivatal  
7011 Alap, Dózsa Gy. u. 31.
    - bb) Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Hantosi Kirendeltsége  
2434 Hantos, Nagylóki út 3.
    - bc) Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Nagylóki Kirendeltsége  
2435 Nagylók, Hunyadi u. 1.
    - bd) Alapi Közös Önkormányzati Hivatal Sárszentágotai Kirendeltsége  
8126 Sárszentágot, Május 1. u. 1.

## **2. A közös önkormányzati hivatal működése**

- (1) A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el.
- (4) **Hantos Község Önkormányzatának, Nagylók Község Önkormányzatának** és Sárszentágotai község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a kirendeltségeken készítik el.
- (5) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 1. melléklet tartalmazza.

## **3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - a) előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - b) végrehajtja döntéseit,
  - c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,

- e) **Alap és Sárszentágota Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző, Hantos és Nagylók Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző látja el.**
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- soron kívül köteles fogadni őket,
  - köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
  - közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
- (3) Közigazgatási feladatok keretében végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötvt az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
  - alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
  - a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
  - elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
  - az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
  - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel, az aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

- A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének, **aljegyzőjének kinevezése** a Mötvt. és a Kttvt. előírásai szerint történik. A jegyzőre **és az aljegyzőre** egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.
- A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- A jegyző, **az aljegyző** vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző **és az aljegyző** készíti el.

#### **5. A jegyző és az aljegyző főbb feladatai**

- A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A jegyző Alap és Sárszentágota településeken, az aljegyző Hantos és Nagylók településeken** ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők

működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. Ebben a körben:

- a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein,
- d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel – Alap és Alsószentiván településeken még két képviselő-testületi taggal együtt - aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetője részére,
- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző, aljegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- f) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- i) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

## **6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhelye Alap, Dózsa György utca 31. a jegyző vezetésével,
- b) Sárszentágotai Kirendeltség Sárszentágota, Május 1. utca 1. a jegyző vezetésével.
- c) **Hantosi Kirendeltség Hantos, Nagylóki út 3. az aljegyző vezetésével**
- d) **Nagylóki Kirendeltség Nagylók, Hunyadi u. 1. az aljegyző vezetésével**

(2) A közös önkormányzati hivatali létszáma: **17 fő**

### Alap:

jegyző	1 fő
titkársági ügyintéző	1 fő
szociális ügyintéző és anyakönyvvezető	1 fő
adó és igazgatási ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő

### Sárszentágota:

szociális ügyintéző és anyakönyvvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó és igazgatási ügyintéző	1 fő

Nagylók	
Aljegyző	1 fő
szociális ügyintéző	1
igazgatási ügyintéző	1
adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető	1 fő
penzügyi ügyintéző	0,5 fő

Hantos	
adóügyi és igazgatási ügyintéző	1 fő
szociális és igazgatási ügyintéző és anyakönyvvezető	1 fő
penzügyi ügyintéző	0,5

A köztisztviselők teljes munkaidős állásban foglalkoztatottak.

(3) A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

(4) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

- a) Az Alapi székhely hivatalban:
- hétfői és szerdai napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig, 13<sup>00</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig,
  - pénteken 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig;
- b) Sárszentágota Községben lévő állandó hivatali kirendeltségen:
- hétfői és pénteki napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig,
  - szerdai napon: 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig, 13<sup>00</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig
- c) Nagylók Községben lévő állandó hivatali kirendeltségen:
- hétfői, kedd, szerda és pénteki napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig,
  - csütörtöki napon: 13<sup>00</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig
- d) Hantos Községben lévő állandó hivatali kirendeltségen:
- hétfői, kedd, szerda és pénteki napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig,
  - csütörtöki napon: 13<sup>00</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig

ügyfélfogadást biztosít.

(5) A Jegyző ügyfélfogadási rendje:

- a) Alapon keddi, csütörtöki és pénteki napokon hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.
- c) Sárszentágotai Kirendeltségen hétfői és szerdai napokon hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

- (6) Az Aljegyző ügyfélfogadási rendje páros héten
- a) Nagylóki Kirendeltségen hétfői, szerdai és pénteki napokon hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.
  - b) Hantosi Kirendeltségen keddi és csütörtöki napokon hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik
- (7) Az Aljegyző ügyfélfogadási rendje páratlan heteken
- a) Nagylóki Kirendeltségen keddi és csütörtöki napokon hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik
  - b) Hantosi Kirendeltségeken hétfői, szerdai és pénteki napokon hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik

(7) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

### **7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

- (1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni, szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- a) házasságkötés
  - b) névadó ünnepség
  - c) választások, népszavazás lebonyolítása
  - d) testületi ülések, közmeghallgatások
  - e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.
- (4) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- (5) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiköltség számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtani.

### **8. Pénzügyi, számviteli rend**

- (1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (2) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munkatűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### **9. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése**

- (1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- (2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.



(3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.

(4) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert és
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

(5) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet ( a továbbiakban: Bkr. ) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelní a belső kontrollrendszer minőségét.

(9) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

## **10. Ügyiratkezelés rendje**

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

## **11. Kiadmányozás rendje**

(1) A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg.

## **12. Helyettesítés rendje**

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – Alap Község Önkormányzatának polgármestere által kijelölt, a jegyzői tisztség ellátásra előírt képesítési feltételekkel rendelkező Hivatali köztisztviselő látja el a jegyző feladatait. Amennyiben a Hivatalban nincs olyan köztisztviselő, aki a jegyzői tisztség ellátásra előírt képesítési feltételekkel rendelkezik, úgy a Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei helyettesítő jegyző kijelölése iránt keresik meg a kormányhivatal vezetőjét.

(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### **13. Szabadság engedélyezése**

(1) Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

### **14. Záró rendelkezések**

(1) A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát a működtető önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával, 2025. .... napján lép hatályba.

#### **Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot

Alap Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2025. (II. ....) határozatával,  
Hantos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2025. (II. ....) határozatával,  
Nagylók Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2025. (II. ....) határozatával,  
Sárszentágota Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2025. (II. ....) határozatával  
hagyta jóvá.

Alap, 2025. ....

**Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna**  
**jegyző**

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások

1. jegyző
2. pénzügyi ügyintéző
3. adóügyi ügyintéző
4. szociális-igazgatási ügyintéző
5. titkársági ügyintéző