

1.⁴⁹ A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrendje) - 2026. február 27-én.
napján lép hatályba.

2.⁵⁰ Hatályát veszti a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. május 1-vel hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrendje).

3. Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrendje) mellékletei, illetve függelékei:

- a) [1. melléklet](#): Közös Hivatal alapító okirata
- b) 2. függelék Közös Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai
- c) 3. függelék Ügyfélfogadás rendje
- d) 4. függelék Bélyegző nyilvántartás
- e) [5. melléklet](#): Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek
- f) 6. függelék: Szervezeti ábra

1.⁵¹ számú melléklet **ALAPÍTÓ OKIRAT**: Vanyarc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Szirák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló [2011. évi CXCV. törvény 8. § \(5\) bekezdés](#)ében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott [368/2011. \(XII.31.\) Korm. rendelet 5. § \(1\)-\(2\) bekezdés](#)ében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki.

A költségvetési szerv

1. Megnevezése, székhelye, telephelyei:

- a) **Megnevezése: Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal**
- b) **Székhelye:** 2688 Vanyarc, Veres Pálné út 54.

c)⁵² **Telephelyei neve, címe:** Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Sziráki Kirendeltsége: 3044 Szirák, Petőfi út 31.

2. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló [2011. évi CLXXXIX. törvény \(a továbbiakban: Möt.v.\) 84. § \(1\) bekezdés](#)e alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a [Möt.v.](#)-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Vanyarc, Szirák, Bér települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- a) 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- b) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- c) 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- d) 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- e) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- f) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység

5. **Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:**

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. **Illetékessége, működési köre:**

Vanyarc és Szirák önkormányzatok közigazgatási területe⁵³

7.⁵⁴ **Irányító szerv neve, székhelye:** Vanyarc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2688 Vanyarc Veres Pálné út 54. **Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:** Szirák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3044 Szirák Petőfi út 31.

8. **Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

9. **Vezetőjének megbízási rendje:** A Közös Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezése a [Mötv. 82-83. §-ai](#), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#) rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a társult önkormányzatok polgármesterei együttesen gyakorolják.

10. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** A

foglalkoztatottjainak jogviszonya: alapesetben közszolgálati, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#) az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya: munkaviszony, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló [2012. évi I. törvény](#) az irányadó, Közalkalmazotti, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló [1992. évi XXXIII. törvény](#) az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra: a Polgári Törvénykönyvről szóló [1959. évi IV. törvény](#) (külön megbízási jogviszony) az irányadó. A jegyző – az érintett polgármesterek (az általuk meghatározott körben) – egyetértésével gyakorolja a munkáltató jogokat a közös hivatal köztisztviselői, közalkalmazottai, illetve a munka törvénykönyve, valamint a Ptk. alapján foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

11. **Záradék:** Jelen alapító okirat 2013. március. 1-jén lép hatályba. Az **Alapító Okiratot határozataikban jóváhagyták:** Vanyarc Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2013.(II. 27.) határozatával, Szirák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2013.(II. 27.) határozatával, Bér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 10/2013.(II. 07.) határozatával. Vanyarc, 2013. február 28.

2. számú függelék: Közös hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

1.A jegyző (aljegyző) munkaköri leírása

1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- b) Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein.
- c) A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- d) Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- e) Az ülések meghívóinak elkészítése
- f) Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- g) Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- h) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével - hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- i)⁵⁵ Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Nógrád Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- j) Önkormányzati rendeletek kihirdetése honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részre a kihirdetést követően a rendeletek megküldése.
- k) Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- l) Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- m) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- n) Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- o) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- p) Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
- q) Évente beszámol együttes testületi ülésen a Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről.
- r) Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- r) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.

2. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- b) Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- c) Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.

d) Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

3. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

a) Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.

b) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.

c) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.

d) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

e) A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

4. Egyéb feladatok:

4.1a. Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

4.1b. Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

4.1c. Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.

4.1d. A Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése

4.1e. Kiadmányozás rendjének szabályozása.

4.1f. Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

4.1g. Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.

4.1h. Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.

4.1i. Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.

4.1j. Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.

4.1k. Intézmények alapító okiratainak kezelése.

4.1l. Adatszolgáltatás teljesítése.

4.1m. Szakhatósági hozzájárulások kiadása.

4.1n. A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.

4.1o. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.

4.1p. Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.

4.1q. Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

4.1r. Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.

4.1s. Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

4.1t. A jegyző határozza meg a jegyző és aljegyző közötti munkamegosztás rendjét.

4.1u. Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.

2.)⁵⁶ Általános igazgatási ügyintéző: **Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:**

1a. helyi adórendeletek előkészítése.

1b. a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).

1c. méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.

1d. behajthatatlan tartozások törlése.

1e. adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.

1f. adóellenőrzések végzése.

1g. adótartozások, és az adók módjára behajtható köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.

1h. adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.

1i. statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

3.) Anyakönyvvezetői feladatok

1a. Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

1b. születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.

1c. családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.

1d. közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.

1e. anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.

1f. adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.

1g. külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.

1h. magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).

1i. házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.

1j. születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.

1k. kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

1l. állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.

1m. az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

3.)⁵⁷ **Csatolt feladatként láthatja el:**

1a. végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat

3.) Gazdálkodási – pénzügyi előadók:

I. ügyintéző, egyben gazdasági vezető

a) költségvetésekkel, zárszámadásokkal, féléves beszámolókkal kapcsolatos feladatok koordinálása, ezzel összefüggő előterjesztések elkészítése, rendelet-tervezetek elkészítése

b) közös hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, számlák kontírozása, könyvelése, MÁK felé jelentések elkészítése, eszközök nyilvántartása

c) közös hivatallal kapcsolatos banki műveletek

d) gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok előkészítése

e) a pénzügyi dolgozók munkájának koordinálása

f) *Csatolt feladatok:*

g) közös hivatal személyzeti munkával összefüggő feladatok

h) anyakönyvvezetői feladatok ellátása Vanyarc településen

i) A Közös Önkormányzati Hivatali dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.

j) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

III. ügyintéző: Vanyarc , Szirák községi önkormányzat esetében:⁵⁸

4.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

1.1a. Költségvetési koncepció előkészítése, az intézményvezető bevonásával

1.1b. Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezető bevonásával

1.1c. Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.

1.1d. Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.

1.1e. Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.

1.1f. Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.

1.1g. Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.

1.1h. Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.

1.1i. Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.

1.1j. Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

1.1k. A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

1.1a. Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.

1.1b. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.

1.1c. Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.

1.1d. Áfa-bevallások elkészítése.

1.1e. Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c) Számviteli feladatok

1.1a. Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.

1.1b. Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése.

1.1c. Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.

1.1d. Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.

1.1e. Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.

1.1f. Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

1.1g. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.

1.1h. Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.

1.1i. Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.

1.1j. Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.

1.1k. Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.

1.1l. Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

1.1m. Egyéb feladatok:

1.1n. A községi Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.

1.1o. Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

d) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

1.1a. Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.

1.1b. Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

1.1c. Adatszolgáltatás.

4.)⁵⁹ Igazgatási előadó-általános ügyintézők: 6 fő

a) Önkormányzati , polgármesteri hatáskörbe tartozó hatósági ügyek esetében

1.1a. A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

1.1b. Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése,

1.1c. a fenti ügyekben előírt felülvizsgálatok előkészítése

b) jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben:

2.1a. aktív korúak ellátása (rendszeres, FHT.),felülvizsgálatok,

2.1b. közgyógyellátás,

2.1c. óvodáztatási támogatás,

2.1d. adósságkezelési támogatás,

2.1e. környezettanulmányok elkészítése társhatóságok részére

2.1f. kapcsolatot tart szociális ellátásban résztvevő intézményekkel

2.1g. gondoskodik az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséről

2.1h. féléves, éves statisztikai jelentések elkészítése.

2.1i. Csatolt munkakörként:

2.1j. szükség esetén környezettanulmányt vesz fel, és továbbít a társhatóságoknak. Szirák, Bér településeke

2.1k. a népességnylvántartási feladatok ellátása,

2.1l. közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés, kifizetések, lejelentések, támogatások leigénylése, kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal

2.1m. önkormányzati pénztárak kezelése Vanyarc község vonatkozásában:

2.1n. Katasztrófa elhárítási feladatok ellátása

2.1o. Vanyarci önkormányzat pénztárának kezelése

5.⁶⁰)

a.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

1.1a. Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,

1.1b. Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,

1.1c. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,

- 1.1d. Együttműködés a Levéltárral,
- 1.1e. A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- 1.1f. Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint,
- 1.1g. általános adminisztrációs feladatokat lát el a polgármester , a jegyző vonatkozásában, valamint a kisebbségi önkormányzatok esetében (testületi jegyzőkönyvek, levelezés),
- 1.1h. a testületi ülések technikai feltételeit biztosítja (meghívók elkészítése, jelenléti ív, anyagok sokszorosítása stb.), testületi jegyzőkönyvek továbbítása a Nógrád megyei Kormányhivatal felé, valamint a TERKA rendszeren keresztül.
- 1.1i. Egyéb feladatok ellátása:
- 1.1j. intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról
- 1.1k. egyéb éves statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz (szociális, települési, non-profil szervezetekről, stb.),
- 1.1l. Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartás
- 1.1m. Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése,
- 1.1n. Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- 1.1o. A községi honlapok üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- 1.1p. Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- 1.1q. Vanyarc településen a közös hivatal pénztárának kezelése, valamint népszeg-nyilvántartás kezelése

IV. 3.számú melléklet: **Ügyfélfogadás rendje**

- 1.)⁶¹ **Jegyző ügyfélfogadása:** Vanyarc településen szerda 13,00 órától 16,00 óráig, Szirák község kirendeltségén szerdán 8,00 órától 12,00 óráig,
- 2.)⁶² **Aljegyző , illetve e feladattal megbízott köztisztviselő ügyfélfogadása:** Szirák község kirendeltségén szerda 8,00 órától 16 óráig,
- 3.)⁶³ **Közös hivatal dolgozóinak általános ügyfélfogadása:** Minden településen hétfő, szerda 8,00 órától 16,00 óráig, pénteken 8,00 órától 12,00 óráig, Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Sziráki Kirendeltségen is tartsanak ügyfélfogadást. (anyakönyvvezető, adóügyi előadó, pénzügyi előadók,)

4. számú függelék

Bélyegző nyilvántartás

Bélyegző lenyomata	Átvevő neve, beosztása	Átvétel időpontja	Átvevő aláírása
--------------------	------------------------	-------------------	-----------------

5. számú melléklet: **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről az „egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről „ szóló módosított 2007. évi CLII. törvény rendelkezik. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a

vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni.

1. Jegyző 2 évente

2. Aljegyző 2 évente

3. Köztisztviselők:

a.) pénzügyi ügyintézői munkakörben 2 évente

b.) adóügyi előadó 2 évente

c.) pénztár kezeléssel megbízott ügyintéző 2 évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése: az esedékesség évében június 30. napjáig.