

BAGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
4/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Bevezető rész

Az önkormányzatiság alapelvei lehetővé teszik, hogy a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján - a törvények keretei között - önállóan intézheti a helyi ügyek jelentős körét. A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezekre tekintettel Bag település önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Az önkormányzat Képviselő-testületének az a célja Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásával, hogy:

- a) biztosítsa a széles nyilvánosságon alapuló demokratikus hatalomgyakorlás alapvető feltételeit és megalkossa a törvényi keretek között annak főbb szabályait,
- b) megteremtse gazdasági - kulturális - oktatási fejlődésének lehetőségeit,
- c) kialakítsa az önkormányzatiság megteremtését biztosító helyi szerveit,
- d) megteremtse polgárai érdekeit szolgáló önkormányzati és közigazgatási munka feltételeit, az önkormányzati döntések során az egységes elvek, s elvárások szerinti előkészítést.

Bag település Önkormányzata a Magyarország Alaptörvény 31 cikk (3) bekezdése, az 51.§. (2) és (3) bekezdése tekintetében az Alaptörvény T) cikk (1) bekezdése alapján, és a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Möt.) 43. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a képviselő-testület a Bagi Polgármesteri Hivatalának működési szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.§

- (1) A hivatal hivatalos megnevezése: **Bagi Polgármesteri Hivatal.**
- (2) A hivatal címe: 2191. Bag, Szent Imre út 52.
- (3) A hivatal feladat- és hatáskörök gyakorlása a jegyzőt illeti meg.
- (4) A képviselő-testület hivatalának neve és címe: Bagi Polgármesteri hivatal.

Bélyegző használat

2. §

A Magyar Köztársaság címerét ábrázoló bélyegzőt kell használni a címer és zászló használatáról szóló rendelet szabályai szerint.

Hatósági ügyek intézése

3.§

- (1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Möt-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (továbbiakban: Ket.) kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyekben az ügyfelek irat betekintési joga a Ket. szabályai alapján gyakorolható.

A rendelet előkészítése kihirdetése

4.§

- (1) A rendelet-tervezetet a jegyző a polgármesteri hivatal közreműködésével készíti elő.
- (2) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3) A képviselő-testület által elfogadott rendeletek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző a rendelet kihirdetéséről annak elfogadását követő 8 napon belül köteles gondoskodni. A jegyző a rendeletet a polgármesteri hivatal épületében lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel hirdeti ki, illetve a www.bagfalu.hu honlapon teszi közzé.

Jegyző

5.§

- (1) A polgármester határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban, illetve a pályázati kiírásban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.
- (2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:
 - a) előkészíti és törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
 - d) a képviselő-testületen bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet, amennyiben jogszabálysértést észlel,
 - e) gondoskodik a képviselő-testület ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, amelyet a polgármesterrel együtt aláír,
 - f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásuk megszervezéséről,
 - g) az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról a képviselő-testületet és a polgármestert rendszeresen tájékoztatja.
- (3) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi és összehangolja a hivatal munkáját.

A Polgármesteri Hivatal

6. §.

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, továbbá az önkormányzati igazgatási és a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.
- (3) A polgármesteri hivatal ügyfelfogadási és nyitvatartási rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

(4) A polgármesteri hivatal köztisztviselői teljesítmény követelményének alapját képező éves kiemelt célokat a képviselő-testület hagyja jóvá.

(5) A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódását a polgármesteri hivatal ügyrendje határozza meg.

(6) A polgármesteri hivatalt a jegyző képviseli.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

7. §

/1/ E rendelet 2015. év május hó 8. napján lép hatályba.

/2/ E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 6/2012. (IV.05.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító (*valamennyi módosító rendelet*) önkormányzati rendelet.

Bag, 2015. április 30.

Jamrik László
Polgármester

Bognár Józsefné
jegyző

A rendelet kihirdetésre került:

Bag, 2015. május 4.

Bognár Józsefné
jegyző

Mellékletek

1.számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadásának rendje

2. számú melléklet: A jegyző jogszabályban foglalt feladat- és hatásköre

3. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal ügyrendje

4. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendje

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, dolgozóinak munkarendje

1./ A hivatal dolgozóinak, köztisztviselőinek munkaideje:

- hétfő 7.30 - 16.30 óráig
- kedd, szerda, csütörtök 7.30 - 16.00 óráig
- péntek 7.30 - 13.00 óráig

A munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek betartani. A hivatal dolgozói részére a hivatali munkaidőben a 30 perces ebéidő is benne van.

2. Ügyfélfogadás rendje:

- hétfőn 13.00 - 16.30 óráig
- szerdán 8.00 - 12.00 óráig
- pénteken 13.00 - 16.00 óráig
- pénteken 8.00 - 12.00 óráig

3. A hivatal dolgozói a munkahelyüket a jegyző, a polgármester engedélyével hagyhatják el.

4. Túlmunka végzése esetén a szabadidőt a jegyző engedélyezi.

5. Szabadság kiadására vonatkozó kérelmet a dolgozó a tervezett igénybevétel előtt legalább kettő nappal köteles a jegyzőhöz benyújtani.

6. Betegség miatt a munkahelyről távolmaradó dolgozó betegsége első napján köteles valamilyen formában a jegyzőnek bejelenteni.

7. Az ügyintézők a jegyző intézkedése alapján kötelesek egymást helyettesíteni. Az ügyfelek részére a kért tájékoztatást kötelesek megadni, szükség esetén jegyzőkönyvet felvenni.

8. A település képviselőit soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül - egyeztetés szerint - fogadni kell.

2. számú melléklet

A JEGYZŐ JOGSZABÁLYBAN FOGLALT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A jegyző hatáskörébe tartozik a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén -a külön jogszabályban meghatározott- hatósági intézkedések megtétele.

A jegyző környezet- és természetvédelmi feladat- és hatáskörét a kormányrendeletben állapítja meg.

A jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre:

- elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét,
- a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselő-testület felhatalmazása alapján,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét,
- részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- a kötelezettségvállalást ellenjegyzi, erre más személyt is felhatalmazhat.

A jegyző adóügyi feladatai és hatásköre:

- biztosítja a hatáskörébe utalt, a helyi és a központi adójogszabályok területén való érvényesítését,
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a - képviselőtestület döntése alapján bevezetendő - helyi adórendeletet,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít,
- előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék -mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- adóbehajtás során érvényesítheti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi ez iránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - végrehajthatóvá válik,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutat sokat és az információszolgáltatás határozott rendje keretében adatokat, beszámolót készít és továbbít.

A fent felsorolt adóügyi feladatok ellátásához szükséges első fokú hatósági jogkörben a település jegyzője jár el.

A jegyző illetékügyi feladat- és hatásköre:

- külön törvényben meghatározott illetékességgel ellátja a hatáskörébe utalt illetékekkel, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyes igazgatási és bírósági szolgáltatások díjának kezelésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével és behajtásával kapcsolatos első fokú illetékhatósági feladatokat,
- intézi a hatáskörébe tartozó illetékekkel kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket, ideértve a méltányossági tárgyú ügyek első fokú intézését is,
- megindítja és lefolytatja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és esedékessé vált illetéktartozásokra,
- határozatait és egyéb intézkedéseit elleni fellebbezéseket - ha a döntést saját hatáskörében nem módosítja-, felterjeszti az elbírálásra jogosult megyei közigazgatási hivatal vezetőjéhez,
- az illetéktartozások, valamint az ezekre történő befizetések nyilvántartásával kapcsolatban ellátja a külön jogszabályban előírt, illetőleg az elektronikus adatfeldolgozáshoz a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott szervezési leírásokban, dokumentációkban és számítógépes programokban meghatározott feladatokat,
- a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli az illetéktartozást,
- illetékességi területén, első fokon intéz minden olyan illetékkel kapcsolatos ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe,
- az illetéktörvényben megállapított illetékkötelezettség teljesítését, valamint az illetékbélyeggel, vagy illeték bevételi számlára pénzzel fizetendő díjak megfizetését rendszeresen ellenőrzi azoknál a magán- és jogi személyeknél, valamint a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknél, amelyek illeték vagy díjköteles ügyekkel foglalkoznak.

3. számú melléklet

BAG NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény /továbbiakban Möt.v./, illetve a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendelet figyelembe vételével a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbi tartalommal veszi tudomásul.

I. A polgármesteri Hivatal jogállása, általános rendelkezések

- 1./ A hivatal a Képviselő-testület által létrehozott polgármester által irányított és a jegyző által vezetett egységes szervezet az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- 2./ A polgármester a hivatal irányítását a jegyző útján látja el. A szervezetet a jegyző vezeti, képviseli külső kapcsolataiban és meghatározza a hivatal munkáját. A jegyző és a hivatali ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekre a polgármester irányítási joga nem terjed ki.
- 3./ A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.
- 4./ A hivatal megnevezése, székhelye:

Bagi Polgármesteri Hivatal
2191 Bag, Szent Imre út 52.

5./ A hivatal alapvető feladatai:

- A polgármester irányításával közreműködik az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A jegyző vezetésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.
- A polgármester irányításával részt vesz - honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa- elhárítási ügyekben - az országos államigazgatási feladatok helyi végrehajtásában.
- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket, közreműködik azok végrehajtásában.

II. A hivatal belső szervezeti felépítése

- 1./ A hivatal dolgozóinak létszámát - a képviselő-testület által meghatározott költségvetési fedezeten belül - a jegyző egyetértésével - a polgármester állapítja meg.
- 2./ A hivatal egységes, belső szervezeti tagozódás nélküli.
- 3./ A munkaköri leírások elkészítése, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

III. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

- 1./ A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén – beszámolási kötelezettség mellett – az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- 2./ A hivatal dolgozóinak helyettesítési rendje a munkaköri leírásban kerül szabályozásra.
- 3./ A polgármesteri hivatal feladatai ellátása során a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.
- 4./ A kötelezettségvállalás/ellenjegyzés, utalványozás/érvényesítés rendjét külön pénzügyi ügyrend szabályozza.

IV. A Hivatal működése

1./ A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| - hétfőn | 7.30 - 16.30 óráig |
| - kedden, szerdán, csütörtökön | 7.30 - 16.00 óráig |
| - pénteken | 7.30 - 13.00 óráig |

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 12.00-13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

Indokolt esetben túlmunka is elrendelhető a Közszolgálati szabályzatban foglaltak alapján. Túlmunkavégzés esetén a szabadidőt a jegyző engedélyezi.

2./ ügyfélfogadási rend:

A hivatal ügyfélfogadási rendje

- hétfőn	8.00 - 12.00 óráig 13.00 - 16.00 óráig
- szerdán	8.00 - 12.00 óráig 13.00 - 15.00 óráig
- pénteken	8.00 - 12.00 óráig

A polgármester ügyfélfogadási rendje:

Minden hétfőn 13.00 - 16.00 óráig

Az alpolgármester ügyfélfogadási rendje:

Minden hétfőn 13.00 - 16.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Minden hétfőn 13.00 - 16.00 óráig

A település képviselőit soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül - egyeztetés szerint – is fogadni kell.

V. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Polgármesteri Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a köztisztviselők illetményének meghatározásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges. Ezen kívül a köztisztviselő anyagi – és fegyelmi felelősségre vonásához is szükséges a polgármester egyetértése.

VI. Működési szabályok

1./ A polgármester és a jegyző naponta megbeszélést tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait. A jegyző a hivatali dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként *munkaértekezletet* tart. A polgármester évente legalább egy alkalommal tart munkaértekezletet.

3./ Közszolgálati viszony megszűnése vagy munkakörváltás esetén a munkakör átadás-átvétel kötelező, melyért a jegyző a felelős.

4./ A munkahelyről betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség első munkanapján köteles azt a jegyzőnek bejelenteni.

5./ A hivatal bélyegzőiről, azok használatának módjáról nyilvántartást kell vezetni.

6./ A hivatali épület kulcsairól nyilvántartást kell vezetni. Az átadásról és visszavételről jegyzéket kell vezetni.

7./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok és intézkedések szerint történik.

8./ A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.

VII. Z á r ó r e n d e l k e z é s e k

1./ Az ügyrend a Polgármester jóváhagyása napján lép hatályba.

2./ A hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

3./ Az ügyrendbe foglaltak betartásáért a polgármester, a jegyző a felelős.

4./ Az ügyrend és annak mellékletei naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

5./ Az ügyrend mellékletei:

Ügyrend a polgármesteri hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira, Cafetéria szabályzat, Kiadmányozás rendjének szabályozása, Adatvédelmi szabályzat.

Bag, 2015. április 30.

Bognár Józsefné s.k.
jegyző

Az ügyrendet jóváhagyta:

Bag, 2015. április 30.

Jamrik László s.k.
polgármester

4. számú melléklet

KIADMÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény /továbbiakban Möt./, 84. §. /1/ bekezdése alapján a kiadmányozási jog gyakorlását Bagi Polgármesteri Hivatalában az alábbiak szerint szabályozom:

1./ Kiadmányozási jogot gyakorolhatnak:

- a./ a polgármester
- b./ alpolgármester
- c./ jegyző
- d./ anyakönyvvezetők
- e./ érdemi ügyintézési feladatot ellátó ügyintézők

2./ A polgármester kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatait, a Képviselő-testület ülésének meghívóit, a testületi munkával kapcsolatos egyéb dokumentumokat.

Az önkormányzati képviselőtestület nevében a polgármester ír alá, azonban a testületi jegyzőkönyveket és a rendeleteket a jegyzővel közösen írják alá.

A határozatok a jegyző törvényességi ellenjegyzése után kerülnek kiadmányozásra. Az ellenjegyzést az irattári példányon kell elvégezni.

3./ Az alpolgármester – a polgármester tartós távolléte esetén, meghatalmazása alapján – teljes jogkörrel, illetve a meghatalmazásban foglalt terjedelemben helyettesíti a polgármestert és gyakorolja a kiadmányozási jogot a 2./ pontban meghatározottak szerint.

4./ A jegyző, mint a polgármesteri Hivatal vezetője kiadmányozza a saját hatáskörébe tartozó határozatokat, belső utasításait, egyéb feladatával kapcsolatos dokumentációit.

5./ Az ügyintézés gyorsítása érdekében a kiadmányozási jogot a jegyző az alábbi területeken biztosítja a külön felhatalmazás nélkül az ügyintézők részére:

- anyakönyvi ügyekben,
- néesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek.

Ezen felhatalmazás a határozatokra, határozatnak nem minősülő egyéb ügyekre nem terjed ki.

6./ Az érdemi ügyintéző a munkakörével kapcsolatos leveleket aláírhatja. Ez alól kivételt képeznek

- a Pest Megyei Kormányhivatalhoz és a Pest Megyei Önkormányzat felé küldött iratok,
- a MÁK felé küldött jelentések
- a testületi előterjesztések,
- bíróság, ügyészség felé menő peres és egyéb iratok,
- hatósági bizonyítványok,
- üzletek működési engedélye,
- közterület használati engedélyek.

Az ügyintéző határozat aláírását csak abban az esetben végezheti, ha a jegyző írásban kiadmányozási joggal ruházta fel. Ez esetben az ügyintézőnek vagyon nyilatkozattételi kötelezettsége keletkezik.

7./ A számlavezető pénzügyi intézet felé aláírás az aláírás – bejelentés szerint/első helyen polgármester, második helyen a jegyző/pénzügyi ügyintéző / történik.

8./ Munkajogi, személyzeti ügyekben / polgármester előzetes véleményének kikérésével / jegyző ír alá a köztisztviselők tekintetében, a jegyző és a közhasznú dolgozók munkaügyi iratait a polgármester írja alá.

9./ A kiadmányozók aláírásukat a bélyegző nyilvántartásban általuk átvett bélyegzővel látják el.

10./ A kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel kapcsolatos aláírási jogot a Számviteli Ügyrend rögzíti.

11./ Az 1. Pontban említettek személyét a szabályzat melléklete rögzíti.

12./ A szabályozás függelékét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és a 3. Sz. mellékletét képezi a Bagi polgármesteri Hivatal ügyrendjének.

Bag, 2015. április 30.

Jamrik László s.k.
Polgármester

Bognár Józsefné s.k.
jegyző

***A kiadmányozási szabályzat melléklete
A Bagi Polgármesteri Hivatalban aláírásra jogosultakról***

Polgármester:

- Jamrik László

Alpolgármester:

- Varga András

Jegyző:

- Bognár Józsefné

Anyakönyvvezetők:

- Bognár Józsefné

- Benke Henriett

- Benke Henriett Népeség nyilvántartó és titkársági ügyintéző

Pénzügyi ügyintézők

- Palya Szilvia

- Bognár Anita

- Bagyin Jánosné

- Horváth Andrásné

Szociális és adó ügyintézők

- Marosi Hajnalka

- Albert Csabáné

- Szabó Henrietta

Műszaki ügyintéző

- Benedek Miklós

.....