



**Bag Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
7/2025. (IV. 24.) számú, a Bagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és
Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete**

**Bag Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2025. (IV. 24.) számú, a Bagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete**

Preambulum

{1} 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 a Polgármesteri Hivatal 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.

{2} Bag település Önkormányzata a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdése a) pontja tekintetében az Alaptörvény T) cikk (1) bekezdése alapján és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület a Bagi Polgármesteri Hivatal szervezeti és 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 utca 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-v-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt (továbbiakban: Ákr.) kell megfelelően alkalmazni.

(2) Az önkormányzati hatósági ügyekben az ügyfelek irat betekintési joga az Ákr. 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-testületi ülésen 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 Hivalt, 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 ügyfélfogadási és nyitvatartási rendjét az 1. számú 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 2025. év május hó 1. napján lép hatályba.

/2/ E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2015. (IV. 30.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító (valamennyi módosító rendelet) önkormányzati rendelet.

Bag, 2025. április 24.


Palya Zoltán
Polgármester




dr. Pokorádi Márta
jegyző

Záradék:

A rendeletet a Képviselő-testület a 2025. április 24-i ülésén fogadta el.

Rendelet kihirdetve: 2025. május 6.


dr. Pokorádi Márta
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
5. számú melléklet: A Köztisztviselők vagyonynyilatkozat- tételére vonatkozó szabályzat

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 ebédidő is benne van.

2. Ügyfélfogadás rendje:

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

3. A hivatal dolgozói a munkahelyüket a jegyző és 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 kormányrendelet 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 beszámolót (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 ellenjegyzí, 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 jelzalogogi 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 hatáskörbe 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 hatáskörben 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 illetékkal kapcsolatos ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe,
- az illetéktörvényben megállapított illetékkötelezettség teljesítését, valamint az 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 Mötv.), illetve a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendelet figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbi tartalommal veszi tudomásul.

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása, általános rendelkezések

- 1./ A hivatal a Képviselő-testület által létrehozott és a 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 utca 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 Közfoglalkoztatási 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. Záró rendelkezések

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: Kiadmányozás rendjének szabályozása, Adatvédelmi szabályzat

Bag, 2025. április 24.


dr. Pokorádi Márta
jegyző

Az ügyrendet jóváhagyta:

Bag, 2025. április 24.


Palya Zoltán
polgármester



4. számú melléklet

KIADMÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

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

1./ Kiadmányozási jogot gyakorolhatnak:

- 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 Képviselő-testület 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 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 Vármegyei Kormányhivatalhoz és a Pest Vármegyei 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.

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.

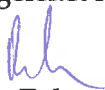
9./ A kiadmányozók aláírásukat a bélyegző nyilvántartásban általuk átvett bélyegzővel látják el.

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.

Bag, 2025. április 24.


Palya Zoltán
polgármester




dr. Pokorádi Márta
jegyző

A kiadmányozási szabályzat melléklete
A Bagi Polgármesteri Hivatalban aláírásra jogosultakról

Polgármester:

- Palya Zoltán

Alpolgármester:

- Dr. Péter Mihály

Jegyző:

- dr. Pokorádi Márta

Anyakönyvvezetők:

- Benke Henriett
- Marosi Hajnalka
- Albert Hajnalka

Pénzügyi ügyintézők

- Palya Szilvia
- Nagy Katalin

Hatósági ügyintézők

- Marosi Hajnalka
- Albert Hajnalka
- Szabó Henrietta
- Benke Henriett
- Fercsikné Pintér Petra

Műszaki ügyintéző

- Benedek Miklós

5. számú melléklet

A KÖZTISZTVISELŐK VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

Jelen vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) Bag Nagyközség Önkormányzatának köztisztviselőire vonatkozóan a vagyonynyilatkozat-tételi szabályokat rögzíti.

Jelen Szabályzat az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezésein alapul.

II. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezett

Közzszolgálatban álló személy:

- aki közalkalmazotti jogviszonyban áll
- aki közzszolgálati jogviszonyban áll

Hozzá tartozó:

A házastárs, élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közzszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során,
- valamint a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A polgármester munkáltatói jogkörébe tartozók

Két évenként:

Jegyző

A jegyző munkáltatói jogkörébe tartozók

Két évenként:

Pénzügyi és adóügyi feladatokat ellátók

Öt évenként:

Egyéb előadók

A vagyonynyilatkozati iratokra vonatkozó külön szabályok

III. Felelősségi viszonyok

A Polgármesteri Hivatalban a jegyző felelős azért, hogy a vagyonynyilatkozati iratokat a betekintésre jogosultakon kívül más ne ismerhesse meg, valamint azok folyamatos kezeléséért és tárolásáért.

A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A vagyonynyilatkozatok tárolása és őrzése elkülönítetten történik. A köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelésére és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezései az irányadóak.

IV. A vagyonynyilatkozat megtétele

A jegyzőnek írásban kell tájékoztatni a köztisztviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről, illetve annak beadási határidejéről. A tájékoztatóban közölni kell a köztisztviselővel a közszolgálati alapnyilvántartásban, illetve a személyügyi alapnyilvántartásban alkalmazott személyi technikai kódját, valamint a munkáltató által adott azonosító kódot. A tájékoztató átvételét a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírásával igazolja.

VI. A vagyonynyilatkozat átvétele

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő a jegyzőnek zárt borítékban kell leadnia a köztisztviselői vagyonynyilatkozat, illetve a hozzátartozói vagyonynyilatkozat vagyoni részeinek második példányát, 15 napon belül. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A munkáltatói jogkör gyakorlójának – jegyzőnek – írásban kell igazolnia a vagyonynyilatkozat átvételét és nyilvántartásba vételét.

V. A vagyonynyilatkozatok összevetése, ellenőrzése

A vagyonynyilatkozatok ellenőrzési eljárása következtében szükséges esetleges meghallgatás során csak a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint titoktartásra kötelezett jegyzőkönyvvezető lehet jelen. E szabályt kell megfelelően alkalmazni a soron kívül vagyonynyilatkozat átadására, kezelésére, összevetésére és ellenőrzési eljárás kezdeményezésére.

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettel szemben bejelentés érkezik, a jegyző 5 napon belül értesíti az érintettet, a bejelentés megküldésével egyidejűleg.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzési eljárás során a meghallgatás céljáról, időpontjáról, módszeréről a kötelezettet legalább 8 nappal korábban értesíteni kell.

VI. Betekintési jog a vagyonyilatkozatba

A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselői vagyonyilatkozatba betekintési joga van

- a jegyző esetében a polgármesternek,
- a köztisztviselők esetében a jegyzőnek,
- ellenőrzési eljárás keretében az ellenőrzést lefolytató köztisztviselőnek, közszolgálati jogvitával kapcsolatosan a bíróságnak és saját vagyonyilatkozatába a köztisztviselőnek.
- harmadik személynek akkor, ha a köztisztviselő, illetve a hozzátartozó ahhoz írásban engedélyt ad.

A vagyonyilatkozatba betekintő személyekről „Kísérő lap”-on kell nyilvántartást vezetni, melynek tartalmaznia kell

- a betekintés időpontját,
- a betekintő nevét, beosztását,
- a betekintésre jogosult sajátkezű aláírását.

VII. A vagyonyilatkozat visszaadása

A vagyonyilatkozatot a köztisztviselőnek, illetve hozzátartozójának vissza kell adni, amennyiben:

- a közszolgálati jogviszony megszűnésekor, ideértve az áthelyezést is, illetve
- a közös háztartásban élés megszűnését a köztisztviselő bejelenti.

VIII. A vagyonyilatkozat tárolási és továbbítási szabályai

A vagyonyilatkozatokat a kezelési időszak kivételével állandóan lezárt borítékban kell tartani, a jegyzői iroda páncélszekrényében.

A Szabályzat 2025. május hó 6. naptól lép hatályba.

Bag, 2025. április 24.


dr. Pokorádi Márta
jegyző



Egyetértek:


Palya Zoltán
polgármester

