

CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
11/2006.(VI.1.)
r e n d e l e t e

a Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és
Működési Szabályzatáról szóló 17/2003. (V. 5.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.§ A Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2003.(V.5.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban R.), ahol a „nagyközség” és a „község” szövegrész szerepel, annak helyébe a „város” szövegrész, ahol a „jegyzőhelyettes” szövegrész szerepel, annak helyébe az „aljegyző” szövegrész lép.

2. § A R. 16. §-a (2) bekezdésének harmadik mondata az alábbiak szerint módosul:

„Az ülések rend szerinti helye a Művelődési Ház /Csorvás, Petőfi S. u. 12./ Színházterme.”

3. § A R. 21. §-ának (11) és (12) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(11) Az önkormányzati rendeleteket naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni az alábbiak szerint:

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../20...(…hó, római számmal, …nap) rendelete.

/Rövidítése:/20...(…hó római számmal,nap) Ör./

(12) A Képviselő-testület a határozatait naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni az alábbiak szerint:

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../20...(…hó római számmal, …nap) határozata.

/Rövidítése: .../20...(…hó római számmal, …nap) KT. határozat/”

4. § A R. 25. §-ának (3), (4) és (6) bekezdései az alábbiak szerint módosulnak:

„(3) A jegyző helyettesítésének módjáról a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ának (e rendelet 2. sz. melléklete) IX. Fejezetének 16. pontja rendelkezik.

(4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ának (e rendelet 2. sz. melléklete) VII. Fejezete rögzíti.

(6) A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-a (e rendelet 2. sz. melléklete) IX. Fejezetének 13. és 14. pontja szabályozza.”

5. § A R. 29. §-ának (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(2) Az SzMSz a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján munkaidőben mindenki számára megtekinthető.

6. § A R. 2. számú melléklete helyébe e rendelet 1. számú melléklete lép.

7. § A R. 25. §-a (2) bekezdésének d./, e./, f./, h./ pontjai, valamint a R. 3. számú melléklete hatályukat veszti.

6. § Ez a rendelet 2006. június 1. napján lép hatályba.

Szilágyi Menyhért
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző

Kihirdetve: 2006. június 1-jén.

**CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(SZMSZ)**

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal elnevezése, címe, jogállása, számlaszáma

A Képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése és címe: Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a SZMSZ szövegében a továbbiakban: Hivatal), 5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

A Hivatal rövidített névhasználata: Polgármesteri Hivatal Csorvás.

A Hivatal jogállása: jogi személy, mely az előirányzata feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A működéséhez szükséges előirányzatokat, a működési fenntartási költségeket az önkormányzat költségvetése tartalmazza.

A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11733096-15345936-00000000.

2. A Hivatal irányítása és vezetése

A Hivatalt Csorvás Város Polgármestere irányítja.

A Hivatalt Csorvás Város Jegyzője vezeti.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját, és ellátja a jegyző, valamint egyes ágazati jogszabályokban a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt feladatokat. Mindezek keretében a Hivatal előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

- a) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
- c) szervezi a képviselő-testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, ennek keretében bizottságonként egy-egy megbízott köztisztviselő gondoskodik a bizottsági munka segítéséről;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, illetve egyéb anyagokat;
- c) szakmai tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket javaslatokat;
- d) nyilvántartja a bizottsági döntéseket;
- e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését.

3. A Hivatal feladatai a képviselő munkájának segítése érdekében

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelességeik teljesítését;
- b) a képviselő részére a teljes hivatali munkaidőben megadja a Hivatal rendelkezésére álló és a képviselői munkavégzéshez a szükséges információt illetve felvilágosítást;

4. A Hivatal feladatai a polgármester munkájával kapcsolatban

- a) előkészíti a polgármester önkormányzati és államigazgatási döntéseit, továbbá szervezi azok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését;
- b) nyilvántartja a polgármester döntéseit;
- c) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységét.

5. A Hivatal feladata a kisebbségi önkormányzatok munkájával kapcsolatban

- a) biztosítja a kisebbségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit.
- b) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- e) nyilvántartja a testületi döntéseket;
- f) szervezi a testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- g) ellátja a testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

III. fejezet

A POLGÁRMESTER

A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) irányítja a Hivatalt, szükség szerint egyeztető megbeszélést tart a jegyzővel;
- b) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- d) javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- és ügyfélfogadási rendjére;
- e) a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi és személyzeti munkát;
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesz a szakmai egyeztetésekben; figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a Képviselő-testület, illetve bizottságai döntéseinek végrehajtását;
- g) irányítja a munkaterv, valamint a Társadalmi- és Gazdasági Program tervezetének elkészítését;
- h) intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

IV. fejezet

A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ

1. A jegyző

A Hivatal vezetője a jegyző, aki felelős a Hivatal jogszerű szakmai működéséért. A jogszerűség és a szakszerűség mellett a jegyző köteles gondoskodni arról is, hogy a Hivatal egész tevékenysége feleljen meg a közérdeknek, valósítsa meg a pártatlan, igazságos és színvonalas szolgáltató közigazgatást.

A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, illetve azok ellátásának feladatát a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- valamint ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- d) előkészíti a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket;

- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, felelős a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről;
- k) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört, a polgármester kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

2. Az aljegyző

Az aljegyző a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, valamint ellátja jegyző által meghatározott feladatokat.

Ezen túlmenően a Képviselő-testület, továbbá a kisebbségi önkormányzatok testületeinek működésével kapcsolatosan:

- a) összehangolja a Képviselő-testület, illetve a kisebbségi önkormányzatok testületeinek üléseit előkészítő munkát;
- b) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve kisebbségi önkormányzati testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről;
- c) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve kisebbségi önkormányzati testületi döntéseknek az érintettekkel való közléséről.

V. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Pénzügyi- és Gazdasági Iroda;
- b) Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda;
- c) Szociális- és Hatósági Iroda;
- d) Ügyfélszolgálati Iroda;
- e) Szervezési- és Informatikai Iroda;
- f) Pályázati- és Integrációs Iroda.

Szervezeti egységekhez nem sorolt, közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll:

- a) az aljegyző;
- b) az anyakönyvvezető;
- c) a belső ellenőr.

Az irodák élén -a Szervezési- és Informatikai Iroda kivételével- az irodavezetők állnak.

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda, a Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda, valamint a Pályázati- és Integrációs Iroda a jegyző, a Szociális- és Hatósági Iroda, az Ügyfélszolgálati Iroda valamint a Szervezési- és Informatikai Iroda, az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

VI. fejezet

AZ IRODAVEZETŐK

A Hivatal belső szervezeti egységei (az irodák) élén -a Szervezési- és Informatikai Iroda kivételével- irodavezetők állnak, akik gondoskodnak az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról. A Szervezési- és Informatikai Iroda az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az irodavezetők felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásért, az eredményes munkáért. Ennek keretében a feladatuk különösen az, hogy:

- a) meghatározzák, megszervezzék és ellenőrizték az iroda dolgozóinak munkavégzését;
- b) gondoskodjanak a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről,
- c) gondoskodjanak az általuk vezetett iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek, valamint a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságai hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztéseinek szakmai és jogi megalapozottságáról;
- d) a vezetői értekezleteken beszámoljanak az iroda munkájáról, és felkérésre tájékoztatást adjanak az aktuális ügyek intézéséről;
- e) szükség szerint egyeztető megbeszélést tartsanak az iroda dolgozói részére;
- f) gondoskodjanak a jogszerű és szakszerű ügyintézésről, valamint a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- g) gyakorolják a kiadmányozási rendje által meghatározott jogaikat;
- h) gondoskodjanak –a zökkenőmentes munkavégzés személyi feltételeinek biztosításával- az irányításuk alatt lévő dolgozók szabadságolási tervének elkészítéséről, a szabadságok és az egyéb ok miatti távollétek lehetőség szerinti szervezéséről és összehangolásáról;
- i) javaslatokat tegyenek a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedések, valamint az iroda személyi feltételeinek kialakításával kapcsolatban;
- j) hatékony együttműködési kapcsolatot alakítsanak ki, és tartsanak fenn a Hivatal más irodáival;
- k) kapcsolatot tartsanak az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az önkormányzati intézmények vezetőivel.

VII. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS AZOK FŐBB FELADATAI

1. Pénzügyi- és Gazdasági Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 5 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az önkormányzatnak a tervezéssel, pénzkezeléssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az intézmények pénzellátásával, a számvittel, az analitikus nyilvántartások vezetésével, a beszámolóval, a működtetéssel, a tárgyi eszköz-felújítással, a vagyonkezeléssel, és az adóztatással kapcsolatos feladatait;
- b) előkészítse az önkormányzat éves költségvetésének megalkotását, a költségvetés teljesítéséről szóló év közbeni tájékoztatásokat, az éves költségvetés módosításait, az éves költségvetési beszámolót, valamint az egyéb gazdasági és pénzügyi tervek megalkotását;
- c) ellássa mindazt a tevékenységet, ami az önkormányzat éves költségvetésében szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásával összefüggésben, továbbá az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi finanszírozásával összefüggésben felmerül;
- d) ellássa az önkormányzat pénzügyi, gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat.

2. Városfejlesztési- és Építésügyi Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző (ebből 1 fő ügyintéző részmunkaidőben)

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) szervezze a városfejlesztéssel, tervezéssel, rendezéssel, továbbá az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátását, és hogy ennek keretében előkészítse az ezekhez a feladatokhoz kapcsolódó képviselő-testületi döntések meghozatalát, továbbá gondoskodjon az e körben hozott döntések végrehajtásáról;
- b) ellássa a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos lebonyolítói tevékenységet;
- c) ellássa az önkormányzat építési fejlesztési beruházásaival összefüggésben felmerülő, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;
- d) végezze a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellássa Csorvás Város közigazgatási területén az első fokú építésügyi hatósági jogkörbe tartozó feladatokat.

3. Szociális- és Hatósági Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az irodavezető szakmai irányításával látja el a feladatait a szabálysértési ügyintéző.

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott szociális feladatokat;
- b) döntésre előkészítse a szociális tárgyú önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában;
- c) ellássa azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület egészségügyhöz tartozó feladat-és hatásköreinek gyakorlásához szükségesek, valamint szakmailag előkészítse az e tárgykörbe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyekben való döntéshozatalt, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában,

- d) ellássa a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási feladat- és hatásköröket.

4. Ügyfélszolgálati Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az információs, tájékoztató, és ügyfélszolgálati feladatokat;
- b) ellássa a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellássa az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézésrel és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatait;
- d) ellássa a sokszorosítási feladatokat;
- e) ellássa a közterület-használattal, és a helyben történő kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- f) ellássa az ebek tartásával, a kóbor ebek befogásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, és vezesse az eb-nyilvántartást;
- g) ellássa marhalevéllal kapcsolatos igazgatási feladatokat.

5. Szervezési- és Informatikai Iroda

Létszáma: 2 fő ügyintéző

A Szervezési- és Informatikai Iroda az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző munkájával összefüggő szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
- b) előkészítse a Képviselő-testület üléseit, kiküldje a képviselő-testületi ülésre szóló meghívókat és előterjesztéseket, továbbá segítse a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezését;
- c) elkészítse a képviselő-testületi, továbbá a kisebbségi önkormányzatok testületei üléseinek jegyzőkönyveit, és továbbítsa azokat a Békés Megyei Közigazgatási Hivatalhoz;
- d) biztosítsa a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer működését, továbbá szükség szerint végezze el azok felülvizsgálatát, és készítsen javaslatokat a rendszerek továbbfejlesztésére,
- e) segítse, és mozdítsa elő a Hivatal dolgozóinak informatikát használó, egyre hatékonyabb tevékenységét;
- f) ellássa a Polgármesteri Hivatal dolgozóira, továbbá az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személyi- és munkaügyi feladatokat,
- g) ellássa a leírói-, gépelési feladatokat.

6. Pályázati- és Integrációs Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) figyelemmel kísérje az önkormányzat és az önkormányzati intézmények, a lakosság, a civil szervezetek, továbbá a vállalkozások részére kiírt pályázati lehetőségeket;
- b) előkészítse az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat;
- c) szakértői segítséget nyújtson az önkormányzat intézményei, a lakosság, a civil szervezetek és a vállalkozások által benyújtandó pályázatokhoz;
- d) kapcsolatot tartson fenn, és működjön együtt a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival;
- e) ellássa az ifjúsági-, az oktatási-, a közművelődési és a sporttal kapcsolatos igazgatási és szervezési feladatokat;
- f) működtesse a munkaügyi Foglalkoztatási Információs Pontot.

7. A munkájukat szakmai önállósággal végző dolgozók

A belső ellenőr.

Kiemelt feladata az, hogy:

- a) elkészítse az önkormányzati, valamint a hivatali ellenőrzési programot, az ellenőrzésekről szóló beszámolót illetve jelentést, és az ellenőrzések megállapításaival összefüggésben javaslatokkal éljen a szükséges intézkedések megtételére;
- b) ellássa a belső ellenőrzési feladatokat;
- c) egyedi megbízás alapján téma- és célvizsgálatokat végezzen;
- d) aktualizálja a Belső Ellenőrzési Szabályzatot.

Az anyakönyvvezető.

Kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az állampolgársággal, az anyakönyvezéssel, és a népesség-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- b) ellássa a jegyző szabálysértéssel, valamint tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos feladat-és hatásköreit.

VIII. fejezet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók részletes munkaköri leírásait az 1. számú függelék tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a) a dolgozó nevét;
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerinti besorolását;
- c) az intézmény megnevezését;
- d) a munkakör megnevezését;
- e) a munkakör FEOR számát;
- f) a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a dolgozó közvetlen felettesnek a megnevezését;
- g) a munkakör célját;

- h) a munkakörhöz tartozó feladatokat;
- i) a dolgozó helyettesítésének rendjét.

A munkaköri leírást a dolgozó munkába állását követő 15 napon belül írásban ki kell adni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó az aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

IX. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Minőségbiztosítás

A Polgármesteri Hivatal az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer szerint működik. A minőségbiztosítási rendszer szerinti munkavégzés irányítását és felügyeletét a Szociális- és Hatósági Iroda vezetője látja el, a Polgármesteri Hivatal Minőségbiztosítási Kézikönyvének megfelelően.

2. A képviselő ellátásával összefüggő feladatok

A Hivatalt a jegyző, a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a Hivatal képviselőjét (tartós távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja ellátni, a Hivatal képviselőjében a jegyző által erre felhatalmazott köztisztviselő jár el.

3. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

- a) A belső kapcsolattartás:

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (irodák) egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a szervezeti egységeknek (irodáknak) minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység (iroda) működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

- b) A külső kapcsolattartás:

Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.

Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal.

A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

4. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére

A televízió, a rádió és a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Hivatalt érintő kérdésekben nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként felhatalmazott személy jogosult. Nyilatkozattételre az a köztisztviselő hatalmazható fel, akinek az adott ügy ellátása a feladatkörébe tartozik.

A nyilatkozattételkor a következő előírásokat kell betartani:

- a) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatást végző szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelősséggel tartozik;
- b) a nyilatkozatok megtételekor -a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltakon túl- minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire;
- c) nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, illetőleg a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- d) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített nyilatkozat nyilvánosságra hozatalra készített teljes anyagát a közlés előtt megismerje.

5. Kiadmányozás

A kiadmányozás rendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

6. Ügyiratkezelés

A Hivatal címére érkező küldemények felbontását a jegyző, a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző végzi el. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a küldemények felbontását (távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja elvégezni, a feladatot a jegyző, illetve az aljegyző által esetenként erre felhatalmazott köztisztviselő látja el.

A névre szóló küldeményeket bontatlanul a címzetthez kell továbbítani.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata tartalmazza.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, és érvényesítés szabályait „A Polgármesteri Hivatal számvetési politikája” tartalmazza.

8. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Hivatal pénzügyi intézetnél vezetett számlája feletti rendelkezésre a jegyző által erre kijelölt köztisztviselők jogosultak.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi- és Gazdasági Iroda páncélszekrényében kell őrizni.

9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

10. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás

- a) A „POLGÁRMESTER CSORVÁS” feliratú, középén a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Polgármestere jogosult.
- b) A „CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE” feliratú, középén a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Jegyzője jogosult.
- c) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
„POLGÁRMESTERI HIVATAL CSORVÁS” felirattal és középén a Magyar Köztársaság címerével van ellátva.
A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről és annak használóiról a belső ellenőr nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám;
- b) a bélyegző lenyomata;
- c) a bélyegző kiadásának napja;
- d) a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
- e) selejtezés ideje.

Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegző-nyilvántartás vezetéséről, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről, valamint a bélyegzők beszerzéséről és cseréjéről a jegyző gondoskodik.

A bélyegzőt használatra átvevők felelősek a bélyegző jogszerű használatáért, továbbá a bélyegző biztonságos, az illetéktelen használat lehetőségét kizáró módon történő elhelyezéséért.

11. Értekezletek

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző szükség szerint, de legalább negyedévente -a Hivatal teljes személyi állományára kiterjedően- munkaértekezletet tart. Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, a kérdéseiket feltegyék, és azokra válaszokat kapjanak
- c) A jegyző -a polgármester, az aljegyző, és az irodavezetők részvételével- szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet hív össze.

12. A Hivatali dolgozók továbbtanulása és továbbképzése

A Hivatal azoknak a dolgozóknak a továbbtanulását támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a továbbtanulással elérhető képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- a) a továbbtanulási szándékot előzetesen, legkésőbb a tanulmányok folytatásának megkezdése előtt be kell jelenteni a jegyzőnek;
- b) a továbbtanuló dolgozó köteles a jegyzőnek bejelenteni a konzultációs és vizsga időpontokat;
- c) a Hivatal a konzultációs és vizsganapokra szabadidőt biztosít a továbbtanuló részére.

A dolgozó továbbképzésen való részvételére a továbbtanulásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig.

A polgármester, a jegyző, az aljegyző és az irodavezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével.

Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyfélfogadási időben az irodához tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak. Az irodavezetők kötelesek gondoskodni arról is, hogy az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan legyen.

Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, a szabályozott ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.

A házasságkötések lehetőségének biztosításáról szombati napokon is gondoskodni kell.

14. A Hivatal munkarendje

A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől-csütörtökig	8.00-16.30 óráig
Péntek	8.00-14.00 óráig.

A Hivatal dolgozói rugalmas munkaidő-beosztásban dolgoznak. Az erről szóló szabályzatot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A törzsidő hétfőtől-péntekig 8.00-12.00 óráig tart, amely időtartam alatt minden köztisztviselő köteles a munkahelyen tartózkodni. A köztisztviselő köteles a törzsidőn kívüli távollétét előzetesen egyeztetni az irodavezetővel. Az ilyen távollétet a jegyzőnek is be kell jelenteni. Az ebédidő 12.00 órától 12.30 óráig tart.

15. A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a Hivatal folyamatos működőképessége mindig biztosított legyen.

Az irodavezetők minden év március 30-áig elkészítik az irodai dolgozók éves szabadságolási tervét, és azt a jegyzőnek átadják. A szabadság-nyilvántartás napra kész vezetése a munkaügyi ügyintéző feladata.

Rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság kivételéhez az irodavezetővel előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

16. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét –a dolgozó munkavégzését koordináló irodavezető javaslatára- a jegyző határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A jegyzőt –a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően- az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésére a Szociális- és Hatósági Iroda vezetője jogosult és köteles.

17. Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozóinak személyében bekövetkező változáskor a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) az átadás-átvétel időpontját;
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, az arra vonatkozó fontosabb adatokat;
- c) a folyamatban lévő ügyek megjelölését;
- d) az átadásra kerülő eszközöket;
- e) az átadó és átvevő észrevételeit;
- f) a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakört ellátó személyében beálló változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás szabályszerű lefolytatásáról a munkakör szervezeti egységhez (irodához) való hovatartozása szerint illetékes irodavezető köteles gondoskodni.

X. fejezet

EGYÉB SZABÁLYOK

1. A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje

Az Hivatal valamennyi dolgozója –a rá irányadó szabályok szerint- felelősséggel tartozik a Hivatal berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. állagának megóvásáért.

A Hivatal helyiségeit, továbbá berendezési és felszerelési tárgyait, azok optimális hasznosítása érdekében, és a Hivatal alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése, továbbá sérelme nélkül, a jegyző -az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 3/2004.(I.30.) KT. rendelet 7.§ (4) bekezdésének a) és b) pontjában, valamint a rendelet 8.§-ában, és a 10.§-a (2) bekezdésében foglaltak szerint- bérbe, illetve használatba adhatja, elidegenítheti.

2. Hivatali óvó- és védőelőírások

A Hivatal minden dolgozójának kötelessége, hogy ismerje és betartsa mindazokat a szabályokat, amelyek a munkavégzés során az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükségesek. Baleset, vagy baleset bekövetkezésének veszélye esetén a Hivatal minden dolgozójának kötelessége megtenni a tőle elvárható kárenyhítési és kárelhárítási intézkedéseket.

Az irodavezetők felelősek azért, hogy a „Munkavédelmi Szabályzat” és a „Tűzvédelmi Szabályzat” rendelkezéseit az iroda minden dolgozója megismerje.

3. Fénymásolás

A hivatali feladatok ellátásához szükséges anyagok fénymásolása térítésmentes, de minden egyéb fénymásolásért térítési díjat kell fizetni .

A díjfizetési kötelezettséggel járó fénymásolásért fizetendő térítési díjak mértékét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

4. Dokumentumok kiadásának szabálya

A hivatali dokumentumok kiadása csak a jegyző előzetes engedélyével, és az általa meghatározottak szerint történhet.

5. Hivatali és saját gépkocsi használata

A Hivatal gépkocsijának használatát a polgármester és a jegyző engedélyezheti.

Saját gépkocsit hivatali célú használatra csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével, és a velük egyeztetett módon lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának elszámolásakor a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései szerint kell eljárni.

XI. fejezet

KÜLÖN KIADOTT SZABÁLYZATOK

Adatvédelmi Szabályzat

Közzszolgálati Szabályzat

Ügyiratkezelési Szabályzat

A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája

Számlarend
Számviteli politika
Eszközök és források értékelési szabályzata
Bizonylati szabályzat
Belső ellenőrzési szabályzat
Ügyrend
Pénzkezelési szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Önköltség számítási szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat

XII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt módosításokra megteszi a szükséges intézkedéseket.
- b) A függelékek naprakész állapotban tartásáról az irodavezetők közreműködésével a jegyző gondoskodik.

Csorvás, 2006. június 1.

Szilágyi Menyhért
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracsó Gyöngyi
jegyző

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

SZABÁLYZAT A RUGALMAS MUNKAI DŐRŐL

1. A rugalmas munkaidő-beosztás szabályai

A rugalmas munkaidő (továbbiakban: munkaidő) törzsidőből és peremidőből áll. A törvényes munkaidőt havi ciklusban kell teljesíteni és elszámolni.

2. A munkaidő tartama

A munkaidő hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig, ezen belül a törzsidő 8 órától 12 óráig tart. A törzsidőben minden köztisztviselő köteles a munkahelyén tartózkodni.

3. Munkavégzési kötelezettség

- a) A napi ledolgozott munkaidő nem lehet kevesebb 4 óránál.
- b) A munkavégzést peremidőben 6 órától 8 óráig kell megkezdeni és peremidőben 12 órától 18 óráig kell befejezni.

4. A munkaidő megszakítása

- a) A dolgozó peremidőben a munkát naponta egy alkalommal, saját elhatározásából megszakíthatja, ez esetben a távollétét előzetesen egyeztetnie kell az irodavezetővel, és be kell jelentenie a jegyzőnek.
- b) A peremidőben többszöri, vagy törzsidőben történő munkamegszakítás csak a jegyző külön engedélye alapján lehetséges.
- c) Ha a munkaidő megszakítására nem az a) vagy a b) pontban meghatározottak szerint kerül sor, a havi munkaidő alapot a távollét idejével meg kell növelni.
- d) Az ebédidőt kötelező igénybe venni. Az ebédidő igénybevétele nem számít a munkaidő megszakításának.

5. Havi munkaidőciklus számítása

- a) A havi munkaidőt a munkarend szabályaiban foglaltak szerint, a napi munkaidőket figyelembe véve kell képezni.
- b) A dolgozóknak a törvényes munkaidőt havi bontásban kell teljesíteni az alábbi eltérések figyelembevételével: a dolgozó a következő hónapra átvihet 16 óra ledolgozott plusz, vagy 8 óra le nem dolgozott mínusz munkaidőt. Ezen felüli munkaidő átvitelére csak kivételes esetben, a jegyző külön engedélyével kerülhet sor.
- c) A következő hónapra átvitt ledolgozott plusz munkaidőt a dolgozó egész napos távollétre is felhasználhatja. Ilyen esetben a távollétet a munkarend szabályaiban foglaltak szerint kell elszámolni. A távollét igénybevétele - az irodavezetővel előzetesen egyeztetett időben - a jegyző engedélye alapján kerülhet sor.
- d) A felsorolt esetek miatti munkaidő-eltérések - kivéve az indokolatlanul nem teljesített munkaidő miatti bérlevonást - nem érintik a dolgozók munkabérét, a túlmunkáért csak szabadidő jár.

6. A rugalmas munkarend korlátozása

- a) A jegyző - amennyiben a munkavégzés megkívánja - egyes dolgozók, csoportok, illetve az egész apparátus vonatkozásában elrendelheti a napi törvényes munkaidő ledolgozását. Ezt a rendelkezést legalább az előző napon közölni kell az érdekeltekkel, meghatározva annak előrelátható idejét is.
- b) Amennyiben a munka több dolgozó egyidejű közreműködését kívánja meg, és a munkaidőben a dolgozók előre nem tudnak megállapodni, a munkarendről a jegyző dönt.

7. Munkaszervezési intézkedések

- a) A szokásos munkarend alatti telefonügyeletet minden irodánál biztosítani kell.

8. A munkaidő mérése, bizonylatolás

A munkaidőt az alábbiak szerint kell bizonylatolni.

- a) A dolgozó a munka megkezdését és befejezését a jelenléti íven köteles bizonylatolni.
- b) A munka közbeni eltávozásokat az irodavezetőnek, az irodavezető távolléte esetén a jegyzőnek, illetve az aljegyzőnek kell bejelenteni, aki az eltávozás és a visszaérkezés időpontját a jelenléti íven rögzíti.
- c) A törzsidőben engedéllyel történő eltávozást a jegyző a b) pontban foglaltak szerint bizonylatolja.
- d) A munkaidő elszámolást a jelenléti íven minden dolgozó maga készíti el a tárgyhót követő hó 3. napjáig. Az elszámolást az irodavezető, az irodavezetők tekintetében a jegyző ellenőrzi. A jegyző az irodavezetők hatáskörébe tartozó esetekben is jogosult a jelenléti ívek vezetésének, a munkavégzési kötelezettség teljesítése bizonylatolásának ad hoc jellegű ellenőrzésére.
- e) A jelenléti íven a dolgozó a távolléteket az alábbi jelzésekkel köteles bizonylatolni:

- fizetett szabadság	fsz
- fizetés nélküli szabadság	fnsz
- betegség	b
- a plusz időből kivett szabadnap	szn
- igazolt, fizetett távollét	ft
- igazolt, nem fizetett távollét	nft

A jelenléti íveket a munkaügyi ügyintéző őrzi.

A jelen szabályzat hatálybalépésével a rugalmas munkaidőről szóló korábbi szabályzat hatályát veszti.

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző

Jóváhagyta:
Szilágyi Menyhért
polgármester

2. számú melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) a Pénzügyi- és Gazdasági Iroda vezetője
- d) belső ellenőr
- e) anyakönyvvezetők
- f) marhalevél-kezelő és helyettese

FÜGGELÉK

1. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

2. számú függelék

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Polgármester

A polgármester kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület meghívóját;
- b) a Képviselő-testület felhatalmazása alapján hozott döntéseket;
- c) a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási- és önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntéseket;
- d) a feladatkörébe tartozó, vagy a saját hatáskörébe vont képviselő-testületi előterjesztéseket;
- e) a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket;
- f) a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, beadványokra adott válaszleveleket;
- g) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- h) a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szerinti iratokat, okmányokat.

2. Jegyző

A jegyző kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület és a bizottságok részére készülő – a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket;
- b) a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben hozott döntéseket;
- c) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- d) a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez, valamint a Közigazgatási Hivatalhoz küldött megkereséseket;
- e) a választással, népszámlálással, népszavazással kapcsolatos iratokat;
- f) a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szerinti iratokat, okmányokat;
- g) a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, beadványokra adott válaszleveleket;
- h) minden egyéb ügyben keletkező iratot, okmányt, mely nem tartozik a polgármester, az aljegyző, és a Szociális- és Hatósági Iroda vezetőjének hatáskörébe.

3. Polgármester és jegyző

A polgármester és a jegyző kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit;
- b) a Hivatal belső szabályzatait;
- c) az Önkormányzat és a Hivatal nevében kötött szerződéseket.

4. Aljegyző

Az aljegyző kiadmányozza:

a Képviselő-testület határozatait.

A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

5. Szociális- és Hatósági Iroda vezetője

A Szociális- és Hatósági Iroda vezetője kiadmányozza:

a jegyző hatáskörébe és az iroda feladatkörébe tartozó határozatokat, intézkedéseket, leveleket, kivéve a szabálysértés körébe tartozó ügyeket, és a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéseket.

6. Irodavezetők

Az egyes irodák vezetői kiadmányozzák:

az irodájuk feladatkörébe tartozó leveleket, értesítéseket, felszólításokat, hatósági bizonyítványokat.

3. számú függelék

FÉNYMÁSOLÁSÉRT FIZETENDŐ DÍJAK MÉRTÉKE

1 oldalas	A/4-es	20 Ft
2 oldalas	A/4-es	30 Ft
1 oldalas	A/3-as	35 Ft
2 oldalas	A/3-as	45 Ft