

- Rendezvények területének meghatározott körzetében - az illetékes rendőrhatalóság véleményének figyelembe vételével - megtilthatja, illetve korlátozhatja a szeszes ital árusítását (jogsabályi feltételek fennállása esetén).
- Mozgóbolt, mozgóárusítás működési engedélyezése,
- Játékterem működési engedélyezése,
- Vásár - és piac nyilvántartásba vétele,
- Hitelesíti a vásárlók könyvét és a vendégeknyvet.
- Ipari telep engedélyeknek kiadása, módosítása,
- Magán-szálláshellyel kapcsolatos feladatok
 - Jogosult ellenőrizni a kereskedelmi szálláshely, a fizető-vendéglátó szálláshely osztályba sorolási, valamint a falusi szálláshely minősítési feltételeinek meglétét.
 - A szállásadó közhitelű hatósági nyilvántartásba vétele.
- Fizető-vendéglátó szálláshelyek osztályba sorolása, nyilvántartása
- Vállalkozásokat ellenőrzi, panaszokat kivizsgálja.
- Idegenforgalom fejlesztés
 - Idegenforgalom területi fejlesztése
 - Kiemelt üdülőkörzetek fejlesztése
 - Idegenforgalom helyi fejlesztése
- Piaci viszonyok figyelése
- Bányaszolgálat alapítás
- Energiával kapcsolatos tevékenységek
 - Villamos-energia sorrend véleményezés
 - Energiaellátás tanulmány készítése
 - Közvilágítási berendezés létesítése, üzemeltetése
- Fenti határozatok jogerő utáni végrehajtásáról intézkedik.
- Együttműködik a Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel, Rendőrhatalósággal, ÁNTSZ-el, Közterület-felügyelővel.

2.4. Adóügyi igazgatás feladatai:

Az Önkormányzat illetékességi területén található adótárgyak alapján kivetett helyi adók feldolgozása, beszedése, adóellenőrzés és adóigazgatási eljárás feladatok végzése:

Általános adóügyi feladatok

- Adóigazgatás, adózás rendjével összefüggő feladatok
 - Adóellenőrzés
 - Adók módjára behajtandó és más behajtás
 - Adóval kapcsolatos nyilvántartás, adatszolgáltatás
 - Adóigazgatási eljárással kapcsolatos feladatok

- Helyi adókkal kapcsolatos feladatok
 - Építményadóval kapcsolatos feladatok
 - Telekadóval kapcsolatos feladatok
 - Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok
 - Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok

- Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok
- Adótárgy felkutatás
- Banki nyilvántartás vezetése
- Adóbevételek elszámolása
- Adókkal, bevételekkel kapcsolatos tevékenység értékelése
- Adórendeletek előkészítése, adózással összefüggő jogszabály figyelés és jogalkalmazás.
- Adóbevételekkel kapcsolatos cash flow és likvidációs információk szolgáltatása.
- Az idegen helyről kimutatott tartozások (illetékek, bírságok, megelőlegezett gyermektartásdíj) behajtása.
- Adó- és értékbizonyítványok elkészítése, adó- és vagyoni igazolások kiadása.
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok.
- Magánérős lakossági út- és járdaépítéssel kapcsolatos feladatok

3. számú melléklet

A Pénzügyi Iroda feladatai

1.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi- gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

- A Pénzügyi Iroda ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:
 - a költségvetési koncepció elkészítéséről,
 - a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
 - a tervezéssel kapcsolatos értekezleten, képzéseken való részvételről,
 - a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat, illetve javaslatok kidolgozásáról,
 - az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
 - ha szükséges, a tárgyalta költségvetési rendelet-tervezet módosításáról, valamint a jóváhagyott költségvetési rendelet megőrzéséről.

1.2. Előirányzat- felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a Pénzügyi Iroda feladatai, közé tartozik:

- A MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
 - az 50 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
 - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A Pénzügyi Iroda a saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat-módosítás érdekében (a szükséges) előirányzat- módosítási javaslat kidolgozása, - költségvetési rendelet módosítás megfogalmazása, ehhez szükséges előterjesztés készítése,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A Pénzügyi Iroda az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.

1.5. Beruházás

A Pénzügyi Iroda a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve a közbeszerzési törvény szerint jár el,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésben-, gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),
- az elkészült beruházást üzembe helyezi (üzembehelyezési okmányt állítson ki),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartási rendszeren is).

1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A Pénzügyi Iroda vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

A Pénzügyi Iroda feladata e tárgykörben, hogy:

- az önkormányzat vagyonát nyilvántartsa:
 - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseiképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
 - közreműködjön a beszámolóhoz kapcsolódva az éves vagyommérleg elkészítésében, melyben feltüntetésre kerül a forgalomképtelen törzsvagyon, valamint a forgalomképes egyéb vagyon
 - a vagyonhasználat során a vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
 - a vagyonhasznosítás során a vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait kell végrehajtani.

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

A Pénzügyi Irodánál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

a.) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a rendeleti szabályozást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - pályáztatás lebonyolítása
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok
 - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása)
- munkavédelmi feladatok ellátása
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- a fegyelemi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek,

b.) a munkaerő- gazdálkodási feladatok a létszám- és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámgigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és a felhasználási javaslat adása.

1.8. Készpénzkezelés

A Pénzügyi Irodánál a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a Pénzügyi Iroda házipénztár és pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell ellátni.

1.9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

A Pénzügyi Irodára vonatkozóan a könyvvizetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
 - az előirányzat számlák, valamint

- a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus könyvelést.

A könyvviteli és beszámolási kötelezettséget a Pénzügyi Iroda a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzügyi Iroda vonatkozásában is az SZMSZ, illetve annak mellékletei határozzák meg.

2.

A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás – és jogköre

Az itt meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a gazdasági vezetők a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozónak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének mellékletét képezik. Ezek csatolásáról a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének, az ügyrend elfogadásáról számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

Feladat, hatáskör, jogkör	Hivatkozás	Feladatellátó (címzett)
1. Tervezés		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
Költségvetési koncepció elkészítése		
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel		
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel		
Rendelet-tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel		
Ha szükséges a tárgyalat költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés		
A költségvetési rendelet megőrzése		
2. Előirányzat-felhasználás		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és a belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,	Pénzügyi Irodavezető
Eredeti előirányzatok meghatározása-előirányzat lebontás		
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása		
Likviditási terv készítése és módosítása		

A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése- a vonatkozó belső szabályzat szerint	- belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása- a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
Az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése		Pénzügyi Irodavezető
Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása		
Az előirányzat módosításának megfelelően a költségvetési rendelet módosítás és előterjesztés kimunkálása		
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	-Költségvetési rendelet előirányzat módosítására vonatkozó előírásai	
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	-Költségvetési rendelet előirányzat módosítására vonatkozó előírásai	Pénzügyi Irodavezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	- az önkormányzati vagyonrendelet	
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	beruházásokra vonatkozó szabályai	
Karbantartási terv kidolgozása		
Felújítási javaslat készítés		
5. Beruházás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A beruházások, jogszabályok, illetve belső szabályozások lebonyolítása		Pénzügyi Irodavezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel	- a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	
Beruházásokkal kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése		
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés-pályáztatás, ajánlatkérés stb.	- az önkormányzati vagyonrendelet	
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	beruházásokra vonatkozó szabályai	
Beruházások lebonyolítása		
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása		
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, üzembe-helyezésével kapcsolatos feladatok		
6. Vagyonhasználat, hasznosítás		1. Pénzügyi Irodavezető,

		2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete - az önkormányzat vagyonrendelete	Pénzügyi Irodavezető
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése		Pénzügyi Irodavezető
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)		
Az ingatlankezelés vezetése		
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása		
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során		
7. Munkaerő gazdálkodás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről - helyi rendelet a köztisztviselők juttatásáról	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A munkaerő- gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése		Pénzügyi Irodavezető
A munkaerő- gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása		Pénzügyi Irodavezető
Gondoskodik a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról		Pénzügyi Irodavezető
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában		
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél		
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál		
8. Készpénzkezelés	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - házipénztár és készpénzkezelési szabályzat	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést		Pénzügyi Irodavezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért		Pénzügyi Irodavezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat- a külön belső szabályzat szerint		
9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet -Pénzügyi- gazdálkodási szabályzatok (számviteli politika) - Számlarend	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
E feladatok irányítása, ellenőrzése		Pénzügyi Irodavezető
A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása		Pénzügyi Irodavezető

A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása		Pénzügyi Irodavezető
Az egyes pénzügyi- gazdálkodási feladatok ellátására a részletes munkaköri leírások szerint		

4. számú melléklet

Vagyonynyilatkozat

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából vagyonynyilatkozat tételre minden köztisztviselő jogosult a polgármesteri hivatalban.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző
- Vezetői kinevezéssel, vagy megbízással rendelkező köztisztviselő
- Közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő
- Költségvetési pénzeszközökkel, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési, illetve ellenőrzési jogosultsággal rendelkező köztisztviselő
- a Hatósági Iroda valamennyi ügyintézője

A hivatal e-mail címei:

Megjelölő név	E- mail cím
Polgármester	polgarmester@taksony.hu
Jegyző	jegyzo@taksony.hu
Titkárság	titkarsag@taksony.hu onkormanyzat@taksony.hu
Pénzügyi Iroda	penzugy@taksony.hu
Pénzügyi Iroda adócsoport	adohatosag@taksony.hu
Hatósági Iroda	igazgatas@taksony.hu

5. számú melléklet

Bélyegző nyilvántartás



Kiadmányozás

Kizárólagosan a **jegyző** írja alá:

- bármely polgármesteri hivatali alkalmazott jogviszonyával kapcsolatosan keletkező munkaügyi ügyek iratait,
- adatszolgáltatást a személyi anyaggal kapcsolatos ügyekben,
- munkavállalói igazolásokat a pénzügyi irodavezető ellenjegyzése mellett,
- kiküldetésben résztvevő, saját gépjárművet hivatali célra használó köztisztviselők útnyilvántartásait,
- jogorvoslati kérelmek, törvényességi vizsgálatok felterjesztését,
- hatósági eljárásban keletkező jelzalog bejegyzés, törlés kérelme,
- szakértő bevonásáról szóló végzéseket,
- kijelölő szerv megkérését,
- részletfizetés, méltányosság engedélyezéséről szóló határozatokat,
- köztisztviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezéseket,
- anyakönyvi felmentési határozatokat,
- a statisztikai adatszolgáltatásokat,
- a választási eljárással kapcsolatos ügyek iratait,
- a megrendeléseket a pénzügyi irodavezetővel közösen,
- belföldi jogsegélyt kérő végzéseket, ha az költségkihatással jár.

A jegyző távollétében, vagy a jegyzői munkakör tartós akadályoztatása, 30 (harminc) napot meghaladó távolléte, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a jegyző helyett a **hatósági irodavezető** írja a jegyző kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalt ügykörökben keletkező dokumentumokat.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Micheller Anita jegyző megbízásából” a **hatósági irodavezető** írja alá:

- közoktatással kapcsolatos iratokat,
- a helyi rendeletben kiszabott bírságok behajtásáról szóló határozatokat,
- csoporton belüli munkájához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat,
- birtokvédelmi, állattartási ügyekkel kapcsolatos iratokat.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Micheller Anita jegyző megbízásából” a **pénzügyi irodavezető** írja alá a munkaköréhez tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Micheller Anita jegyző megbízásából” a **adóügyi ügyintéző** írja alá az adók módjára történő behajtás, illetve az azonnali beszedési megbízásokat (inkasszó).

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a számviteli politikában foglaltak szerint – külön szabályzat alapján - történik.

A jegyzőtől átruházott hatáskörben - munkakörébe tartozó ügyekben a döntéshozatallal kapcsolatos levelezéseket, idézéseket, végzéseket és határozatokat, az önkormányzat fenntartásában működtetett intézményekkel kapcsolatos levelezéseket (kivéve az

közoktatással kapcsolatos iratokat), valamint a hatósági bizonyítványt és igazolványt - „Dr. Micheller Anita jegyző megbízásából” írja alá:

- az építésügyi és ipar -, kereskedelmi ügyekkel foglalkozó hatósági ügyintéző,
- a szociális és anyakönyvi ügyekkel foglalkozó hatósági ügyintéző,
- az adóügyi ügyintéző,
- a leltárelőadó,

A polgármestertől átruházott hatáskörben – a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos -, a közterület-foglalással kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, levelezéseket – „Kreisz László polgármester megbízásából” írja alá az építésügyi és ipar -, kereskedelmi ügyekkel foglalkozó hatósági ügyintéző,

Az önkormányzat gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos levelezést, döntést kizárólag a polgármester írja alá a jegyző ellenjegyzése mellett. Távollétében aláírásra a jegyző és a pénzügyi irodavezető együttes aláírás mellett jogosultak.

Kiadmány mintája:

Dr. Micheller Anita
Jegyző megbízásából

/: xy :/
beosztás


/: Dr. Micheller Anita :/
Jegyző

A kiadmányozás rendjével egyetértek:




/: Kreisz László :/
polgármester

Átvétel elismerése:

Boros László
Somogyai Zita
Gábor János
Kovács
Óriás László
Lukács László
Zichner László
Niegler Henriett Tímea
Cseti László

Kreisz László
Kreisz László
Vargai László
Bán László
Oroszlán László
György Melinda
Balogh László
László László
Kreisz László