

**DÉLEGYHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**Képviselő-testületének**  
**25/2008 (IX.23) rendelete**

**a**  
**Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**  
**szóló 16/2008. (VI.17.) rendelet módosításáról**

Délegyháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról alkotott 16/2008. (VI.17.) rendeletét (a továbbiakban: **R.**) az alábbiak szerint **módosítja**:

**1. §.**

**R. 2. sz. mellékletének 4./** pontja helyébe a következő rendelkezés lép: "A 3. pontban foglaltak kivételével a jegyzőt (aljegyzőt) három munkanapot elérő távolléte esetén az **Önkormányzati és Képviselő-testületi Osztály igazgatási előadója** teljes jogkörrel helyettesíti és a határozatokat (okiratokat) "a jegyző nevében és megbízásából" megjelöléssel írja alá."

**2. §**

**R. 7. sz. melléklet I.** A munka és ügyfélfogadási rend. 3. A jegyző ügyfélfogadási ideje: helyébe a következő rendelkezés lép:

"Hétfői napon: 8.00 - 12.00 óráig  
Szerdai napon: 8.00 - 17.30 óráig  
Pénteki napon: 8.00 - 12.00 óráig"

**3. §**

**R. 7. sz. melléklet III.** A belső szervezeti tagozódás. helyébe a következő rendelkezés lép:

**"III. A belső szervezeti tagozódás.**

Délegyháza 3000 fő lakosságszámot meghaladó és fejlődő település önkormányzatának Polgármesteri Hivatala **4 (négy) ügyosztály** belső szervezeti egységekre tagolódik.

**A szervezeti egységek köztisztviselői létszáma** pályázat útján tölthető be. A költségvetési rendelet tartalmazza a köztisztviselői létszámot és személyi juttatásának (díjazásának és bérköltségének) előirányzatát. A szervezeti egységek létszámának módosítása esetén a létszám betöltésére szóló pályázat kiírásával egyidejűleg kell előterjesztést készíteni a költségvetési rendelet létszám melléklete és a személyi juttatás előirányzat módosítására.

**A szervezeti egységek vezetésére** a költségvetési rendelet vezetői létszámot és személyi juttatást (vezetői pótlékot) biztosító rendelkezése alapján osztályvezetői megbízás adható. Az osztályvezetőre hatáskör nem kerül átruházásra, azonban az osztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat a „jegyző nevében és megbízásából” aláírási jogosultság alapján önállóan kiadmányozza.

#### **I. Hatósági Osztály.**

Az osztály a jogszabályokban és önkormányzati rendeletekben, valamint határozatokban, továbbá vezetői intézkedésekben és utasításokban foglalt közigazgatási hatósági és önkormányzati hatósági ügyek ellátását végzi. Az osztály munkarendjét a jegyző által kiadásra kerülő osztályügyrend tartalmazza.

##### **1. Adóigazgatási előadó I.**

##### **2. Adóigazgatási előadó II.**

##### **3. Közigazgatási előadó**

##### **4. Szociális- és gyámügyi igazgatási előadó**

#### **II. Településfejlesztési- és Üzemeltetési Osztály.**

Az osztály a településfejlesztéssel, valamint a település üzemeltetésével, továbbá az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és vele történő gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását végzi. Az osztály munkarendjét a jegyző által kiadásra kerülő osztályügyrend tartalmazza.

##### **1. Településfejlesztési előadó**

##### **2. Településüzemeltetési előadó**

#### **III. Pénzügyi Osztály.**

Az osztály az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, valamint intézményei és gazdálkodó szervezetei költségvetésének tervezésével, szervezésével és teljesítésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az osztály munkarendjét a jegyző által kiadásra kerülő osztályügyrend tartalmazza.

##### **1. Pénzügyi-közigazdasági előadó (gazdasági vezető)**

##### **2. Közpénzügyi előadó (gazdasági vezetőhelyettes)**

##### **3. Pénzügyi előadó (számviteli ügyintéző)**

##### **4. Pénzügyi asszisztens (pénzügyi ügyintéző)**

##### **5. Vagyongazdálkodási előadó**

#### **IV. Önkormányzati és Képviselő-testületi Osztály.**

Az osztály az önkormányzat, mint jogi személy és Képviselő-testülete működésével, valamint a polgármester és a képviselők tevékenységének ügyintézésével, továbbá a felügyeleti szerv tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátását végzi. Az osztály munkarendjét a jegyző által kiadásra kerülő osztályügyrend tartalmazza.

##### **1. Igazgatási előadó**

##### **2. Ügykezelő**

### **4.§**

**R. 7. számú melléklet mellékletének helyébe a következő melléklet lép:**

**Melléklet:** A Polgármesteri Hivatalban a **képzettségi pótlékra jogosító** és az alkalmazási feltételt képező képesítéseken felüli **további végzettség** megnevezése munkakörönként:

#### **Munkakör:**

#### **Végzettség:**

##### **Hatósági Osztályon:**

**Adóigazgatási előadó I.**

anyakönyvvezető - pénzügyi másodvégzettség

**Adóigazgatási előadó II.**

pénzügyi másodvégzettség

**Közigazgatási előadó**

jogi asszisztens

**Szociális- és gyámügyi igazgatási előadó**

szociális asszisztens

**Településfejlesztési- és Üzemeltetési Osztályon:**

Településfejlesztési előadó	pályázati tanácsadó, pályázati író
Településüzemeltetési előadó	műszaki másodvégzettség

**Pénzügyi Osztályon:**

Pénzügyi-közigazgatási előadó	közbeszerzési referens
Közpénzügyi előadó	mérlegképes könyvelő
Pénzügyi előadó	személyügyi másodvégzettség
Pénzügyi asszisztens	pénzügyi szakügyintéző
Vagyongazdálkodási előadó	anyakönyvvezető - pénzügyi másodvégzettség

**Önkormányzati és Képviselő-testületi Osztályon:**

Igazgatási előadó	jogi asszisztens
Ügykezelő	irodavezetői (titkárnői) másodvégzettség

**5.§**

R. 1. számú függelék helyébe a jelen rendelet 1. számú függeléke lép:

**6.§**

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Délegyháza, 2008. szeptember 22.

Dr. gr. Bethlen Istvánné polgármester

dr. Kriston István aljegyző

A rendelet kihirdetve:

Délegyháza, 2008. szeptember 23.

dr. Kriston István aljegyző



**A képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők lenyomata**

- 1./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 2,9 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármestere  
**Kiadva: Dr. gr. Bethlen Istvánné polgármester**
- 2./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 2,5 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármestere  
**Kiadva: Dr. gr. Bethlen Istvánné polgármester**
- 3./ 1 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 3,8 cm x 0,5 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármestere  
**Kiadva: Dr. gr. Bethlen Istvánné polgármester**
- 4./ 5 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 2,9 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala  
**Kiadva: 1.) Dr. Kriston István aljegyző  
2.) Dr. gr. Bethlen Istvánné polgármester  
3.) Dóra Aladárné pénzügyi előadó  
4.) Duhaj Jánosné szociális- és gyámügyi igazgatási előadó  
5.) Zsolnainé Csernyi Erzsébet adóigazgatási előadó**
- 5./ 2 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 3,0 cm.  
Felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala  
**Kiadva: Dr. Kriston István aljegyző  
Östör Károly pénzügyi-közigazgatási előadó**
- 6./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 2,9 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala  
**Kiadva: Dóra Aladárné pénzügyi előadó**
- 7./ 3 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 3 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala  
**Kiadva: 1./ Jakab István településfejlesztési előadó  
2./ Dósa Renáta közigazgatási előadó  
3./ Tisza Gabriella igazgatási előadó**
- 8./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 3,5 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala  
**Kiadva: Duhaj Jánosné szociális és gyámügyi igazgatási előadó**

- 9./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 3,0 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala Népeség nyilvántartás  
**Kiadva: Dósa Renáta közigazgatási előadó**
- 11./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 2,0 cm  
felirata: Népeség nyilvántartás PRIMZ  
**Kiadva: Duhaj Jánosné szociális- és gyámügyi igazgatási előadó**
- 12./ 5 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 5 cm x 1,6 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala 2337. Délegyháza, Árpád u.8.  
**Kiadva: 1./ Dóra Aladárné pénzügyi előadó**  
**2./ Zsolnainé Csernyi Erzsébet adóigazgatási előadó**  
**3./ Dr. Kriston István aljegyző**  
**4./ Beke Vanda ügykezelő**  
**5./ Tisza Gabriella igazgatási előadó**
- 13./ 2 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 3,5 cm x 1,5 cm  
felirata: Délegyháza Község  
Polgármesteri Hivatala 2337. Délegyháza, Árpád u.8.  
**Kiadva: 1./ Jakab István településfejlesztési előadó**  
**2./ Dósa Renáta közigazgatási előadó**
- 14./ 1 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 4,7 cm x 1,5 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala 2337. Délegyháza, Árpád u.8.  
Adószám: 15441654-213 OTP szám: 11742180-15441654  
**Kiadva: Dóra Aladárné pénzügyi előadó**
- 15./ 1 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 4,6 cm x 1,8 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala 2337. Délegyháza, Árpád u.8.  
Adószám: 15441654-213  
**Kiadva: Östör Károly pénzügyi-közigazdasági előadó**
- 16./ 1 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 4,0 cm x 1,5 cm  
felirata: SZEMÉTSZÁLLÍTÁSI DÍJ  
**Kiadva: Dóra Aladárné pénzügyi előadó**
- 17./ 2 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 3,4 cm x 0,5 cm  
felirata: DÉLEGYHÁZA  
**Kiadva: 1./ Zsolnainé Csernyi Erzsébet adóigazgatási előadó**  
**2./ Dóra Aladárné pénzügyi előadó**

- 18./ 1 db téglalap alakú  
nagysága: 2,6 cm  
felirata: DÉLEGYHÁZA  
**Kiadva: Duhaj Jánosné szociális- és gyámügyi igazgatási előadó**
- 19./ 1 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 5,9 cm x 0,7 cm  
felirata: Az 1990. évi XCIII. Törvény Értelmében illetékmentes  
**Kiadva: Zsolnainé Csernyi Erzsébet anyakönyvvezető**
- 20./ 1 db téglalap alakú bélyegző  
nagysága: 8 cm x 4 cm  
felirata: iktató érkeztető bélyegző/részletezése a lenyomaton/  
**Kiadva: Beke Vanda ügykezelő**
- 21./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 2,5 cm  
felirata: Délegyházi Napok  
**Kiadva: Beke Vanda ügykezelő**
- 22./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 3,5 cm  
felirata: Délegyháza  
Község Önkormányzata (középen a községi címer)  
**Kiadva: Dr. gr. Bethlen Istvánné polgármester**
- 23./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 3,5 cm  
felirata: Délegyháza Község  
Önkormányzatának Képviselő-testülete  
**Kiadva: Dr. gr. Bethlen Istvánné polgármester**
- 24./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 3 cm  
felirata: Délegyháza Község Jegyzője  
**Kiadva: Dr. Kriston István aljegyző**
- 25./ 1 db kör alakú bélyegző  
átmérője: 2,9 cm  
felirata: Délegyháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
**Kiadva: Dr. Kriston István aljegyző**
- 26./ 1 db kör alakú bélyegző átmérője: 3,5 cm  
felirata: Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala  
Tartalékként kezelve  
**Kiadva: Berki Edith közpénzügyi előadó**

## A bélyegzők használatának rendje:

- 1./ A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik a pénzügyi előadókon keresztül.
- 2./ Megrendelt, illetve a hivatalban rendszeresített és használatba adott bélyegzőkről a pénzügyi előadó naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az egyes ügyintézők csak a nyilvántartás szerint átvett bélyegzőket használhatják.
- 3./ A pénzügyi előadó a használatra történő átadás alkalmával a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot is aláírhatja:  
„Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira használatom, rendeltetésének megfelelően gondoskodom megfelelő őrzéséről.

A bélyegző lenyomata:

Délegyháza, 200.....

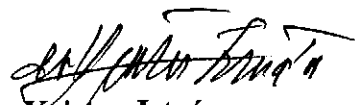
Átvevő aláírása

- 4./ A bélyegző használója, megőrzője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.  
Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az egységvezetőnek és a nyilvántartónak azonnal írásbeli jelentést köteles tenni.  
A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.  
A nyilvántartó pedig haladéktalanul gondoskodik a bélyegző érvénytelenítésének hivatalos közzétételéről.  
A vizsgálatot megbízott személy a vizsgálat eredményéről jelentést tesz a Jegyzőnek, aki ennek alapján dönt a fegyelmi felelősségre vonásról.
- 5./ A megrongálódott, vagy aktualitását veszített bélyegzőt a nyilvántartónak kell visszaadni, aki köteles gondoskodni a selejtezési eljárás lefolytatásáról és a bélyegző megsemmisítéséről. A selejtezésről, megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni és ennek alapján a nyilvántartást módosítani kell.  
A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell kezelni.
- 6./ Ha a bélyegzőt használó, megőrző dolgozó munkaviszonya megszűnik, a bélyegzőt le kell adnia a nyilvántartónak, aki a visszaadás tényét az átvevő nyilatkozási okmányán felvezeti és az átvevő korábbi nyilatkozatát érvényteleníti.
- 7./ A pénzügyi előadó mint bélyegző-nyilvántartó évente egyszer köteles a bélyegzők meglétét leltározással ellenőrizni és erről leltározási jegyzőkönyvet felvenni.

Délegyháza, 2008. szeptember 22.



**Dr. gr. Bethlen Istvánné**  
polgármester



**dr. Kriston István**  
aljegyző