

# DOMONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## 2/2015. (I.26.) önkormányzati rendelete

### a Szervezeti és Működési Szabályzatról

#### Bevezető rész

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

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

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

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

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

#### I. fejezet

##### Általános rendelkezések

###### 1.§

- (1) A hivatal hivatalos megnevezése: **Domonyi Polgármesteri Hivatal.**
- (2) A hivatal címe: 2182 Domony, Fő út 98.
- (3) A hivatal feladat- és hatáskörök gyakorlása a jegyzőt illeti meg.
- (4) A képviselő-testület hivatalának neve és címe: Domonyi Polgármesteri hivatal.

##### *Bélyegző használat*

###### 2. §

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

##### *Hatósági ügyek intézése*

### 3.§

(1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Möt-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (továbbiakban: Ket.) kell megfelelően alkalmazni.

(2) Az önkormányzati hatósági ügyekben az ügyfelek irat betekintési joga a Ket. szabályai alapján gyakorolható.

#### *A rendelet előkészítése kihirdetése*

### 4.§

(1) A rendelet-tervezetet a jegyző a polgármesteri hivatal közreműködésével készíti elő.

(2) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) A képviselő-testület által elfogadott rendeletek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző a rendelet kihirdetéséről annak elfogadását követő 8 napon belül köteles gondoskodni. A jegyző a rendeletet a polgármesteri hivatal épületében lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel hirdeti ki.

#### *Jegyző*

### 5.§

(1) A polgármester határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban, illetve a pályázati kiírásban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki .

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:

a) előkészíti és törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

b) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,

d) a képviselő-testületen bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet, amennyiben jogszabálysértést észlel,

e) gondoskodik a képviselő-testület ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, amelyet a polgármesterrel együtt aláír,

f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásuk megszervezéséről,

g) az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról a képviselő-testületet és a polgármestert rendszeresen tájékoztatja.

(3) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi és összehangolja a hivatal munkáját.

#### *A Polgármesteri Hivatal*

### 6. §.

(1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, továbbá az önkormányzati igazgatási és a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

(3) A polgármesteri hivatal munkarendje-ügyrend a következő: *(1. sz. melléklet szerint)*

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

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

(6) A polgármesteri hivatalt a jegyző képviseli.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

7. §

/1/ E rendelet 2015. év január hó 27. napján lép hatályba.

/2/ E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 6/1996. (III.28.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító (*valamennyi módosító rendelet*) önkormányzati rendelet.

Domony, 2015. január 26.

***Tantó Csaba***  
***Polgármester***

***Bognár Józsefné***  
***jegyző***

A rendelet kihirdetésre került:

Domony, 2015. január 27.

***Bognár Józsefné***  
***jegyző***

### **Melléletek**

- 1.számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadásának rendje
2. számú melléklet: A jegyző jogszabályban foglalt feladat- és hatásköre
3. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal ügyrendje
4. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendje

## 1. számú melléklet

### A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, dolgozóinak munkarendje

1./ A hivatal dolgozóinak, köztisztviselőinek munkaideje:

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

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

2. Ügyfélfogadás rendje:

- hétfőn	8.00 - 12.00 óráig 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, a polgármester engedélyével hagyhatják el.

4. Túlmunka végzése esetén a szabadidőt a jegyző engedélyezi.

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

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

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

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

## 2. számú melléklet

### A JEGYZŐ JOGSZABÁLYBAN FOGLALT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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

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

A jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre:

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

A jegyző adóügyi feladatai és hatásköre:

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

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

A jegyző illetékügyi feladat- és hatásköre:

- külön törvényben meghatározott illetékességgel ellátja a hatáskörébe utalt illetékekkel, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyes igazgatási és bírósági szolgáltatások díjának kezelésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével és behajtásával kapcsolatos első fokú illetékhatósági feladatokat,
- intézi a hatáskörébe tartozó illetékekkel kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket, ideértve a méltányossági tárgyú ügyek első fokú intézését is,
- megindítja és lefolytatja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és esedékessé vált illetéktartozásokra,
- határozatai és egyéb intézkedései 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 illetékbélyeggel, vagy illetékbevételi 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

## DOMONY KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

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

#### I. A polgármesteri Hivatal jogállása, általános rendelkezések

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

Domonyi Polgármesteri Hivatal  
2182 Domony, Fő Út 98.

#### 5./ A hivatal alapvető feladatai:

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

#### II. A hivatal belső szervezeti felépítése

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

#### III. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

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

#### IV. A Hivatal működése

##### 1./ A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

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

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

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

##### 2./ ügyfélfogadási rend:

A hivatal ügyfélfogadási rendje

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

- pénteken 13.00 - 15.00 óráig  
8.00 - 12.00 óráig

A polgármester ügyfélfogadási rendje:

Minden hétfőn 13.00 - 16.30 óráig

Az alpolgármester ügyfélfogadási rendje:

Minden hétfőn 13.00 - 16.30 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Minden hétfőn 13.00 - 16.30 óráig

A települési Képviselők fogadó ideje:

- képviselők határozzák meg,

- Pauló Pál képviselő minden hónap utolsó csütörtökén: 8-16-ig.

c./ 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 fél évenként *munkaértekezletet* tart. A polgármester évente legalább egy alkalommal tart munkaértekezletet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5./ Az ügyrend mellékletei:

1. Ügyrend a polgármesteri hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira

2. Közszolgálati szabályzat

3. Kiadmányozás rendjének szabályozása

4. Domony Községi Önkormányzatnál dolgozó közhasznú és közcélú dolgozók védőruha ellátásának szabályai

5. Adatvédelmi szabályzat

Domony, 2015. január 26.

Bognár Józsefné s.k.

jegyző

Az ügyrendet jóváhagyta:

Domony, 2015 év ..... hó ..... nap

Tantó Csaba s.k.

polgármester

#### 4. számú melléklet

### KIADMÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

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

1./ Kiadmányozási jogot gyakorolhatnak:

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

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

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

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

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

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

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

- anyakönyvi ügyekben,
- népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek.

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

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

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

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

7./ A számlavezető pénzügyi feladatokat a jegyző aláírás – bejelentés szerint/első helyen polgármester, második helyen a jegyző/pénzügyi ügyintéző / tölti ki.

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

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

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

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

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

Domony, 2008. szeptember 16.

Tantó Csaba s.k.  
Polgármester

Bognár Józsefné  
jegyző

*A kiadmányozási szabályzat melléklete*

## *A Domonyi Polgármesteri Hivatalban aláírásra jogosultakról*

### Polgármester:

- Tantó Csaba .....

### Alpolgármester:

- -Nemecz-Ézsiás János

### Jegyző:

- Bognár Józsefné .....

### Anyakönyvvezetők:

- Bognár Józsefné .....

- Ladosné Mikus Katalin .....

- Rottenhoffer Sándorné .....

### **Népességnyilvántartó ügyintéző**

- Rottenhoffer Sándorné

### Ügyintézők:

- Ladosné Mikus Katalin .....

- Kopjásné Holicza Katalin .....

- Klenk Zoltánné .....

- Rottenhoffer Sándorné .....

- Országné Utassy Erika .....