

**DUNABOGDÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján Dunabogdány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes hivatalt hozott létre Dunabogdányi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Dunabogdány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, a 86/2008. (XII. 30.) önkormányzati határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Dunabogdányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (Ügyrendjét) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Hivatal megnevezése, székhelye

Megnevezése: Dunabogdányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye: 2023 Dunabogdány, Kossuth L. u. 76.

Telefon: 26/391-025, 26/391-100

Fax: 26/391-070

e-mail: [info@dunabogdany.hu](mailto:info@dunabogdany.hu)

### 2. A Hivatal működési területe

Dunabogdány Község közigazgatási területe

### 3. A Hivatal jogállása

- a) A Hivatal jogi személy. A Hivatal a Képviselő-testület által alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- b) Az Alapító Okirat kelte: 2008. december 30.
- c) Az Alapító Okirat száma: 86/2008. (XII.30.) önkormányzati határozat
- d) A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11742087-15393685

Számlaszámok:

- építményadó:	11742087-15393685- 02440000
- iparűzési adó:	11742087-15393685-03540000
- gépjárműadó:	11742087-15393685-08970000
- vállalkozók kommunális adója:	11742087-15393685-02990000
- beszedett idegenforgalmi adó:	11742087-15393685-03090000
- idegen-bevételi	11742087-15393685-04400000
- termőföld bérbeadás jövedelemadó:	11742087-15393685-08660000
- késedelmi pótlék:	11742087-15393685-03780000
- bírság:	11742087-15393685-03610000
- egyéb számla:	11742087-15393685-08800000

- letéti: 521-10128  
 - közmű: 521-10130

- e) A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Szentendrei Fiókjá (2000 Szentendre, Dumtsa J. u. 6.)  
 f) Költségvetési intézményi törzsszám: 393683  
 g) Adószám: 15393685-2-13  
 h) Statisztikai számjel: 15393685-8411-321-13

#### 4. A Hivatal alaptevékenységei

**4.1.** A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

**4.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Polgármesteri Hivatal - az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján – az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el.

#### 4.3. Ellátandó alaptevékenységek:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások

**4.4.** A Polgármesteri Hivatal kiegészítő tevékenységet nem folytat.

#### 4.5. Kiegészítő tevékenységek:

82 Adminisztratív, kiegészítő egyéb üzleti szolgáltatás

<i>Szakfeladatszám</i>	<i>Szakfeladat megnevezése</i>
821900	fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

**4.6.** A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat, gazdasági társaságban nem vehet részt.

## **5. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat az 1. számú függelék tartalmazza.

## **6. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásai:**

A feladatok forrását a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

## **7. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:**

A Hivatal az alábbi költségvetési szervek esetében – az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás szerint – ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatokat

- a) Német Nemzetiségi Óvoda Kindergarten (2023 Dunabogdány, Óvoda u. 2-4.)
- b) Művelődési Ház Dunabogdány (2023 Dunabogdány, Kossuth L. u. 93.)

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó köztisztviselők munka- és feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **8. A Hivatal irányítása és vezetése**

### **8.1. A Hivatal irányítása**

- a) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Polgármester a Jegyző javaslatainak figyelembevételével határozza meg a Hivatal aktuális feladatait a Képviselő-testület és szervei munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
- b) A Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának kialakítására, módosítására, a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- c) A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és a Jegyző tekintetében, a Hivatal működésének egyéb általános szabályait polgármesteri utasításban határozza meg.
- d) Az Alpolgármester a Polgármester és az Alpolgármester közötti feladatmegosztásról szóló Polgármesteri Utasításban foglaltak szerint vesz részt a Hivatal irányításában.

### **8.2. A Hivatal vezetése**

- a) A Hivatalt – a Polgármester által meghatározott célok, feladatok és működési szabályok szerint – a Jegyző vezeti. A Jegyző felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a Polgármester által meghatározott aktuális feladatok végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki.

b) A Jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett. A kinevezési, a felmentési, a vezetői megbízási, a vezetői megbízási visszavonási és a jutalmazási jogkörét a Polgármester egyetértésével gyakorolja.

c) A Jegyző a köztisztviselők beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével felügyeli a hivatali feladatok végrehajtását.

d) A Jegyző szükség szerint értekezletet tart a köztisztviselőknek, melyre meghívja a Polgármestert és az Alpolgármestert.

e) A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

f) A Jegyzőt távollétében a gazdálkodási vezető főtanácsos helyettesíti.

### **8.3. Az értekezletek rendje**

a) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése hivatali szintű munkaértekezleten történik. Hivatali munkaértekezletet évente két alkalommal kell tartani. Az értekezletek konkrét időpontját a hivatal éves munkaterve tartalmazza.

b) A munkaértekezletek témái különösen: az időszerű feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a képviselő-testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.

c) A hivatali munkaértekezletet a Jegyző hívja össze és vezeti.

d) A hivatali munkaértekezlet résztvevői a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és a Hivatal dolgozói.

## **II. A Hivatal szervezeti felépítése**

### **1. A Hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatal feladatait 10 fővel látja el az alábbiak szerint:

- a) polgármester (főállásban)
- b) jegyző
- c) gazdálkodási vezető főtanácsos
- d) adóügyi főmunkatárs
- e) igazgatási főmunkatárs
- f) EU-referens
- h) mezőőr
- i) hivatalsegéd

- j) *szociális ügyintéző*  
 k) *műszaki ügyintéző, beruházó*

## **2. A Hivatal belső egységeinek típusai és jogállásuk**

A Hivatalban törvény vagy kormányrendelet által telepített feladatokat az önálló ügyintézők saját hatáskörben látják el.

## **III. A Hivatal működése**

### **1. A munkarend és az ügyfélfogadási rend**

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2011. (V. 31.) önkormányzati rendelet 38. § (5)-(6) bekezdése szabályozza.

### **2. Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

- a) A hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- b) A fentiekben említett kapcsolatoktól eltérő munkakapcsolatok esetén a Jegyző végzi el az egyeztetést.
- c) Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.

### **3. A Hivatal képviselete**

- a) A Hivatal képviseletét a Jegyző, akadályoztatása esetén a gazdálkodási vezető főtanácsos látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható.
- b) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkör
 gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- c) A Hivatal jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- d) A sajtó és más médiumok előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a Polgármester és a Jegyző jogosult.

### **4. A kötelezettségvállalás, érvényesítés és az utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalás, érvényesítés és az utalványozás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

## 5. Ügyiratok kezelése, bélyegzők használatának rendje

A Hivatal iratkezelési szabályait jegyzői utasítás rögzíti, a bélyegzők használatának rendje az SZMSZ 2. számú melléklete.

## 6. A helyettesítés rendje

- a) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- b) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- c) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
  - a Polgármester helyettesítését az Alpolgármester,
  - a Jegyző helyettesítését a gazdálkodási vezető főtanácsos látja el az Mötvt. és az SZMSZ rendelkezései szerint.
- d) A helyettesítések rendjét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.
- e) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdésről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- f) A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
- g) Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről ez esetben egyidejűleg gondoskodni kell.

## 7. A munkakör átadás – átvétel rendje

- a) Munkakör átadás-átvételére személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.
- b) Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- c) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni a következőket:
  - az átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,
  - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről tájékoztatás,
  - az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások,
  - az átadásra kerülő nyilvántartott bélyegzők lenyomata,
  - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
  - az átadás helye, ideje, aláírások.

## **IV. A Hivatal feladat- és hatásköre**

### **1. A Hivatal általános feladatai**

- a) A Hivatal ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok és a Jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítését, a döntések végrehajtását, a végrehajtás szervezését és ellenőrzését.
- b) A Hivatal a Képviselő-testület és a bizottságok zavartalan működéséhez biztosítja a szükséges technikai, ügyviteli és személyi feltételeket.
- c) Együttműködik a környező települési önkormányzatok feladatainak ellátásában felkérés, illetve társulási megállapodás alapján.
- d) Gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási döntésekhez a képviselői feladatok ellátásához szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről, a szakmailag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előterjesztéséről.
- e) Kapcsolatot tart más település önkormányzataival, a központi és a centrális alárendeltségű államigazgatási szervezetekkel, az Kormányhivatallal, a szakmai kamarákkal, valamint önkormányzati szövetségekkel.
- f) Saját költségvetésében gondoskodik az önkormányzat - intézményhez nem kötött - kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásáról, az intézményhez kötött önkormányzati feladatok tekintetében közreműködik a fenntartói irányítás, felügyelet és ellenőrzés ellátásában.
- g) Ellátja - a jogszabályok keretei között - az önkormányzat éves költségvetésének tervezésével, a pénzügyi gazdálkodással, a költségvetési beszámolóval, továbbá az önkormányzati költségvetési szervek felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzésével, valamint a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

### **2. Munkakörök**

- a) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a Jegyző készíti el.
- b) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a Jegyző felelős. A munkaköri leírások tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A dolgozó köteles a Jegyző utasítására munkakörébe nem tartozó feladatokat átmenetileg ellátni.
- c) A hatásköri jegyzéknek és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.

### **3. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai**

- a) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat:
  - önkormányzati rendelet,
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása,



- átruházott feladat- és hatáskör,
- jelen ügyrend,
- a Jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítások, szabályzatok

alapján látja el.

- b) A Hivatal (ügyintézője) államigazgatási feladatot
- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
  - a polgármester által átruházott hatáskörben,
  - a jegyző által adott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával
- lát el.
- c) A Hivatal szerveire és ügyintézőire átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jogkör továbbadásához a Jegyző egyetértése szükséges.
- d) Az a) és b) pont szerint keletkezett feladat- és hatáskörök nyilvántartásba vételéről a Jegyző gondoskodik.

#### **4. A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok**

- a) A Hivatal – együttműködési megállapodásban foglaltak szerint - ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat Dunabogdány működésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A Hivatal köteles segíteni a községben működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját. A testületi ülések megtartásához szükség szerint helyiséget biztosít a Hivatal épületében.
- c) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el.
- d) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a gazdálkodási vezető főtanácsos látja el.

### **V. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

### **VI. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése**

1. A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

2. A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
3. A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
4. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
  - a) kontrollkörnyezetet,
  - b) kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert és
  - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
  - világos a szervezeti struktúra,
  - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
  - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - átlátható a humán erőforrás kezelés.Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
6. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
7. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
8. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
9. A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

## **VII. Vegyes és záró rendelkezések**

1. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 1. számú melléklet tartalmazza.
2. A bélyegző bélyegzők használatának rendje a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat az 1. számú függelék tartalmazza.
4. Jelen SZMSZ 2014. március 17. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2011. június 1. napjától érvényes Ügyrend.

Dunabogdány, 2014. március 17.



**Pályi Gyula**  
polgármester



**Dr. Németh József**  
jegyző

**Záradék:**

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Dunabogdány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40./2014. (III. 17.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.*

**Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

<b>Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek</b>	<b>Esedékesség</b>
Jegyző	évente
Gazdálkodási vezető főtanácsos	kétévente
Adóügyi főmunkatárs	kétévente
Igazgatási főmunkatárs	kétévente
EU-referens	kétévente
<i>Szociális ügyintéző</i>	<i>kétévente</i>
<i>Műszaki ügyintéző, beruházó</i>	<i>kétévente</i>

**A bélyegzőhasználat rendje**

1. A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) Fejléc bélyegző:

DUNABOGDÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
2023 DUNABOGDÁNY, Kossuth Lajos u. 76.

A bélyegző mintája

b) Körbélyegzők:

A bélyegzők mintái

ba) DUNABOGDÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
Magyarország címerével

bb) DUNABOGDÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
Magyarország címerével

bc) DUNABOGDÁNY KÖZSÉG POLGÁRMESTERE  
Magyarország címerével

bd) DUNABOGDÁNY KÖZSÉG JEGYZŐJE  
Magyarország címerével

be) ANYAKÖNYVVEZETŐ DUNABOGDÁNY  
Magyarország címerével

bf) NÉPESSÉGNYILVÁNTARTÁS DUNABOGDÁNY  
Magyarország címerével

bg) DUNABOGDÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
NÉPJÓLÉTI BIZOTTSÁGA  
Magyarország címerével

2. Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Jegyző gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomba tartani.
3. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
  - sorszámot,
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a bélyegző kiadásának napját,
  - a bélyegzőt használó nevét,
  - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
4. A használatban lévő bélyegzőket elzárható helyen úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
5. Bélyegző elvesztése esetén a Jegyző köteles azonnal intézkedni a bélyegző használatának letiltásáról az illetéktelen használat megakadályozása érdekében.
6. Új bélyegző kizárólag jegyzői engedéllyel szerezhető be.
7. Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
8. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a Jegyző gondoskodik.