



2017.11.01.

# Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosított  
ERZSÉBETI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
Módosításokkal egységes szerkezetben<sup>1</sup>  
2017.**

---

<sup>1</sup> Módosítva 2017. november 1.

Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecke Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bek. meghatározottak figyelembe vételével Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A hivatal megnevezése, címadatai

#### 1. §

- 1) A hivatal elnevezése: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
- 2) A hivatal rövidített elnevezése: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal
- 3) A hivatal illetékességi területe: Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecke Községek közigazgatási területe.
- 4) A hivatal székhelye: 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
  - a. levélcíme 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
  - b. távirati címe: 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
  - c. telefonszáma: (69) 351-101;
  - d. telefax száma: (69) 351-101
  - e. email címe: [hivatal@erzsebetikoh.hu](mailto:hivatal@erzsebetikoh.hu)<sup>2</sup>

### A hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai

#### 2. §

- (1) A hivatal az alapító okiratában, valamint a KÖH 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. A KÖH SZMSZ *1. számú mellékletét* képezi Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal hatályos alapító okirata, mely részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó, és szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységét.
- (2) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
  - a) Alaptevékenység besorolása: 841105
  - b) Törzskönyvi azonosító szám: 810144
  - c) Iktatószám: 02-TNY-897-2/2013-810144
  - d) Pénzügyi körzet: 0204 Erzsébet
  - e) Önkormányzat típusa: 9 község
  - f) Szervtípus: 69 Közös Önkormányzati hivatal
  - g) Szektor: 1251Helyi Önkormányzatok által irányított költségvetési szerv
  - h) KSH gazdálkodási formakód: 325 Polgármesteri hivatal
  - i) KSH területi számjel: 0213499
  - j) KSH járáskód 029 Pécsváradi járás
  - k) Bankszámlaszám: Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet 50100026-1203100

<sup>2</sup> Hatályos 2015. április 2-től

- l) alapítói megállapodás: 2013. 01. 18. 1/2013.
- m) alapításának időpontja: 2013. 02. 01.
- n) alapító okirat azonosítói adata száma, kelte: 3/2013. 2013. 01. 24
- o) adóazonosító szám: 15397005-2-14

(3) A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázáshoz a Szolgáltatások Jegyzékének (SZJ) számait használja.

(4) A hivatal által használt számlaszámok jegyzékét a 11. számú melléklet tartalmazza.

## A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

### 3. §

(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. *(Mötv. 84. §)*

(2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) sz. határozatával, Kátoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) sz. határozatával, Kékesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) sz. határozatával, Szellő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) számú határozatával, Nagypall Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013.(I.24.) számú határozatával, Fazekasboda Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013.(I.24.) számú határozatával, Erdősmecske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2013.(I.24.) számú határozatával, Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (I. 24.) számú határozatával hagyta jóvá.

### (3) A Polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat
- c) munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. *(Mötv. 67. §)*

(4) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

(5) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott **Alpolgármesterek** a Polgármester irányításával látják el feladataikat.

(6) A **Jegyző** vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt. *(Mötv. 81. §)*

(7) A **jegyzőt** a jegyző által megbízott személy tartóstavollét esetén a helyettesítése a hatályos jogszabályok szerint történik.

(8) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(9) A Jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(10) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt és az aljegyzőt. *(Mötv. 82. §)*

## II. A HIVATAL SZERVEZETE

### A hivatal belső szervezeti tagozódása

#### 4. §

A hivatal feladatait, a hivatal szervezeti felépítését tartalmazó *2. számú melléklet* szerint látja el.

### A hivatal szervezeti felépítése

#### 5. §

(1) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Jegyző
- b) Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Erzsébeti Székhely Hivatala 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
- c) Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége; 7731 Nagypall, Szabadság utca 26.
- d) Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége; 7733 Geresdlak, Hunyadi utca 22.

## 6.§.

(1) A hivatal szervezeti egységeinek belső tagozódása:

- **Csoport:** a hivatal osztályon belül meghatározott szervezeti egysége. A csoport vezetésére a jegyző csoportvezetőt bíz meg, aki irányítja a csoport munkáját, a jegyző feladatának ellátását. A csoportvezetők csoportvezetői megbízásukat határozott időre, visszavonásig kapják.
- **Ügyintéző:** a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza.

(2) Az képviselő-testületek és bizottságaiknak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységét, a jegyző által kijelölt munkatársai, *jegyzői referensként*, segítik.

(3) A jegyzői referens feladatait az előterjesztések előkészítésével, a határidők megtartásával, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatban a jegyző utasításban szabályozza.

## Az értekezletek rendje

### 7. §

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

(2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.

(3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői:

- a. a hivatal szervezeti átalakítását, költségvetését érintő ügyek esetén, a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, illetve a szükség szerint meghívottak,
- b. a rendszeres vezetői értekezlet a hivatal működése tekintetében Erzsébet, Geresdlak, Nagypall Község Önkormányzat Polgármestere, jegyző illetve a szükség szerint meghívottak,
- c. szervezeti egység működése tekintetében érintett polgármesterek, jegyző, szervezeti egységvezető szükség szerint meghívottak.

(5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a jegyzőt értesíti.

## Szervezeti kapcsolatok és koordináció

### 8. §

- (1) A jegyző, és a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
  - a) szervezeti egységen belül az csoportvezető,
  - b) szervezeti egységek között a jegyző, végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (3) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

## Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

### 9. §

- (1) A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a *4. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a jegyző a felelős. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, valamint a jegyző fogadónapját, továbbá a hivatali munkaidőt az ügyrend és a jegyzői utasítás tartalmazza.

## A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

### 10. §

- (1) A hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Möt. és a KÖH SZMSZ tartalmazza.
- (2) A hivatal feladatait a döntések előkészítésében és végrehajtásában
  - a) a KÖH SZMSZ mellékleteként a feladat és hatásköri jegyzék tartalmazza;
  - b) a KÖH SZMSZ mellékleteként a kiadmányozási jegyzék tartalmazza;
  - c) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
  - d) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
  - e) az aljegyző a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.

## A hivatali feladat- és hatáskörelátás szabályai

### 11. §

(1) A hivatal ügyintézője önkormányzati vagy önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot:

- a) önkormányzati rendelet,
- b) átruházott hatáskör,
- c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el.

(2) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot

- a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- b) a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával (5. számú melléklet) lát el.

(3) Az átadott kiadmányozási jog továbbadásához a kiadmányozási jogkör átadójának egyetértése szükséges.

## A képviselet rendje

### 12. §

(1) A képviseleti jogoknak a KÖH SZMSZ 3. §. (6) bekezdésben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

(2) A hivatal munkatársai képviseletet a 6. számú mellékletben meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látják el.

(3) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármesterek és a jegyző jogosultak.

(4) Az alapító önkormányzatok jogi képviseletét az önkormányzati polgármesterek vagy az általuk meghatalmazott személy látja el.

(5) A KÖH jogi képviseletét a jegyző, vagy az által meghatalmazott személy látja el.

(6) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármesterek illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

(7) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

## Az aláírás rendje és az irat fogalma

### 13. §

(1) A képviseleti jognak a KÖH SZMSZ szerinti gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e



körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

(2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

(3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.)



## A kiadmányozás rendje

### 14. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezését jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) sajátkezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a Hivatal köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét az Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben "Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője" fejléces iraton a "..... (név) Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából" megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá.

(6) Egyéb, a polgármester, valamint a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a *KÖH fejléces iratán*, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.

(7) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, nem csak az aláírását, hanem az olvasható neve és beosztása után a „h” betű, megjelölést köteles alkalmazni.

(8) A kiadmányozási jegyzéket a 5. számú melléklet tartalmazza.

## A bélyegzőhasználat szabályai

### 15. §

- (1) A hivatal által használt bélyegzők felsorolását az *10. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző által megbízott ügyintéző gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
  - sorszámot,
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a bélyegző kiadásának napját,
  - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
  - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

## Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

### 16. §

- (1) A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy a polgármester által felhatalmazott személy vállalhat.
- (2) A törvény, vagy kormányrendelet alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok esetében: a hivatal személyi jellegű kiadásai, valamint a jogszabály szerint a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök vonatkozásában, a jegyző vállalhat kötelezettséget.
- (3) A polgármester kizárólagos joggal tartja fenn a kötelezettségvállalás jogát minden olyan ügyben, amiben e jogát másnak nem adta át.
- (4) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa - külön utasításban felhatalmazott személy jogosult.
- (5) A helyi önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (6) Kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön utasítás szabályozza.

### 17. §

- (7) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláírásakor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

(8) Bankok, illetve pénzüzetek felé a cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

## A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

### 18. §

(1) A szervezeti egységek vezetői a KÖH SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

## III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### A munkáltatói jogkörök gyakorlása

#### 19. §

- (1) A jegyző nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
- a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Erzsébet Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja,
  - b) az ügyintézők tekintetében a kinevezést, felmentést, és a jutalmazást a jegyző gyakorolja azzal, hogy:
    - a. Erzsébeti Székhelyhivatalon dolgozó köztisztviselők tekintetében az erzsébeti polgármester;
    - a. Geresdlaki Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a geresdlaki polgármester;
    - b. Nagypalli Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a nagypalli polgármester, - az erdősmecskei ügyekben eljáró köztisztviselő tekintetében az erdősmecskei polgármesterrel - egyetértése szükséges,

### Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

#### 20. §

(1) A aljegyző/csoportvezetők/hivatalvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

(3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.

- (4) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét
- ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik vagy
  - végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
  - ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (5) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (6) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (7) Ellenőrzést a jegyző, az általuk megbízott munkatársak és a hivatali felettes végezhet.
- (8) A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatalnak képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.
- (9) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli
- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje
  - veszélybe kerül,
  - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy
  - programszerű végrehajtását veszélyezteti,
  - az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó
  - (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
  - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

## A hivatali út

### 21. §

(1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, csoportvezető döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes)) részére megadják.

(2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

(3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

(4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

(5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt.

(6) Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

(7) A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

## **A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

### **22. §.**

(8) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

(9) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

### **23. §.**

(1) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(3) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(4) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesét a Kttv., illetve Möhtv. határozza meg.
- a csoportvezetők/hivatalvezetők helyettesítését a jegyző utasításban határozza meg.
- a hatáskört gyakorló helyettesét az jegyző a csoportvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.

(5) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat a *7. számú melléklet* tartalmazza.

(6) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(7) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

(8) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

### **24. §**

(1) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.

(2) A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk

- helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok,
- nyilvántartások, stb. jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

## **Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

### **25. §.**

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

(2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

(3) Az ügyintézési határidő meghosszabbítását a jegyző engedélyezi.

## **A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

### **26. §**

(4) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(5) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- az alapító önkormányzatok hivatalos portálja,
- kistérségi hivatalos portál,
- a helyi televízió, a helyi rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
- időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

(6) A helyi –térségi-, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt. A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglaltakat, valamint a Ket. rendelkezéseit be kell tartani.

## A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

### 27. §

- (1) A hivatal köteles segíteni a településeken működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által kirendelt köztisztviselő látja el, a jegyző utasításai alapján, nemzetiségi referens.
- (3) A hivatal köztisztviselőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
- (4) A hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a KÖH külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 28. §.

- (1) Az KÖH SZMSZ hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- (2) Jelen KÖH SZMSZ 2013.napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- (3) A KÖH SZMSZ és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik. A jogszabály által kimondottan nem képviselő-testületi hatáskörbe tartozó és kötelezettségvállalással nem összefüggő mellékleteket és függelékeket jegyzői utasítás szabályozza.

#### A KÖH SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2. számú Szervezeti felépítés
3. számú A hivatal engedélyezett létszámáról való rendelkezés
4. számú A feladat és hatáskörök jegyzéke
5. számú Kiadmányozási jegyzék
6. számú A képviseletre jogosultak köre
7. számú A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje
8. számú Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága a KÖH-be.
9. számú Pótlékra feljogosító képzettségek

10. számú A hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
11. számú A hivatal által használt számlaszámok jegyzékszámú Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek felett az alapító önkormányzatok 25 % feletti részesedéssel tulajdonosi jogokat gyakorol.
12. számú Az alapító önkormányzatok önállóan működő intézményeinek felsorolása, amelyben a KÖH látja el a gazdálkodási, technikai segítő feladatokat.

#### A KÖH SZMSZ függeléke:

1. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje
2. számú MEGÁLLAPODÁS közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról
3. számú EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra
4. számú Számviteli politika
5. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jellemzői
6. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata
7. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzata
8. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal számlarendje
9. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Intézkedése a Közös Önkormányzati Hivatal a pénzgazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjéről
10. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről.
11. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Eszközök értékelési szabályzata
12. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal önköltség-számítási szabályzata
13. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Házipénztár kezelési szabályzata
14. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Intézkedése a Közös Önkormányzati Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről.
15. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal leltár szabályzata
16. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata
17. számú Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően intézendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről.
18. számú Információ-átadási szabályzat.
19. számú Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
20. számú Informatikai Biztonsági szabályzat
21. számú Informatikai Biztonság Politika
22. számú Cselekvési terv
23. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal munkavédelmi szabályzata
24. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal munkavédelmi kockázatértékelési szabályzata
25. számú Közzolgálati adatvédelmi szabályzat.
26. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Utasítása a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről.
27. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Intézkedése a Közzolgálati szabályzatról
28. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal esélyegyenlőségi terve
29. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Utasítása az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről
30. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal tűzvédelmi szabályzata
31. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Utasítása a saját tulajdonú személyszállító gépjárművek használatáról, üzemeltetési költség elszámolásáról.
32. Bélyegzőhasználati szabályzat.
33. Cafetéria szabályzat
34. A belső ellenőrzésről
35. Ellenőrzési nyomvonal



- 36. Szabálytalanságok kezeléséről szóló szabályzat
- 37. Kockázatkezelési szabályzat
- 38. Belső ellenőrzési kézikönyv

Hatályos 2017. november 1. napjától, hatályát veszti a 2013. február 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési szabályzat.

Erzsébet, 2017. november 1.

  
**Dr. Tóth Sándor Jegyző**

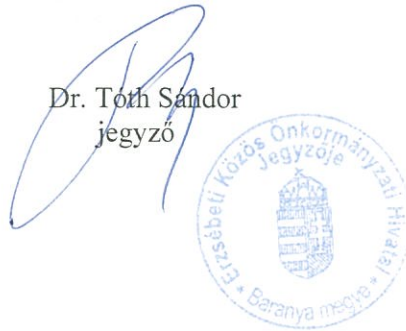


**Záradék:**

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 109/2017. (X.30.) sz. határozatával,  
Kátoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2017. (X.16.) sz. határozatával,  
Kékesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 80/2017. (X.31.) sz. határozatával,  
Szellő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 93/2017. (X.17.) sz. határozatával,  
Nagypall Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 101/2017. (XI.7.) sz. határozatával,  
Fazekasboda Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 72/2017. (IX.27.) sz. határozatával,  
Erdősmecske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2017. (X.26.) sz. határozatával,  
Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 102/2017. (X.18.) sz. határozatával,

Erzsébet, 2017. november 1.

Dr. Tóth Sándor  
jegyző



# MELLÉKLETEK

**Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal  
ALAPÍTÓ OKIRATA**

Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Községek Önkormányzatának képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdése alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerint az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. **A költségvetési szerv megnevezése: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal**
2. **A költségvetési szerv székhelye:** 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
3. **A költségvetési szerv kirendeltsége:**
  - 3.1 Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége; 7731 Nagypall, Szabadság utca 26.
  - 3.2 Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége; 7733 Geresdlak, Hunyadi utca 22.
4. **Jogelődje:**

Körjegyzőség Erzsébet (7661 Erzsébet, Fő utca 135.)  
Nagypall-Fazekasboda Községek Körjegyzősége (7731 Nagypall, Szabadság u. 26.)
5. **Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
6. **Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat, oly módon, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatala Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő települések vonatkozásában, az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége Geresdlak település vonatkozásában, az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske települések vonatkozásában látja el a feladatokat. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Alaptevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:**

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

- 7. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**  
Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecke Községek közigazgatási területe.
- 8. A költségvetési szerv irányító szerve:**  
Erzsébet Község Önkormányzat képviselő-testülete (7661 Erzsébet, Fő utca 135.)
- 9. Az alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:**  
Fazekasboda Község Önkormányzata; Fazekasboda, Kossuth L. utca 26.  
Nagypall Község Önkormányzata; Nagypall, Szabadság utca 26.  
Erzsébet Község Önkormányzat; Erzsébet, Fő út 135.  
Kátoly Község Önkormányzata; Kátoly, Szabadság utca 26.  
Kékesd Község Önkormányzata; Kékesd, Fő utca 1.  
Szellő Község Önkormányzat; Szellő, Fő utca 7.  
Erdősmecke Község Önkormányzata; Erdősmecke, Petőfi u. 40.  
Geresdlak Község Önkormányzata; Geresdlak, Hunyadi u. 22.
- 10. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 11. Vezetőjének megbízási rendje:**  
A jegyző kinevezése a Mőtv. 82.-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján, határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.  
A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.
- 12. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatói jogviszonyok:**  
A közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: közszolgálati jogviszony.
- 13. Jelen alapító okirat 2013. február 1-jén lép hatályba.**

Horváth János  
Polgármester

Dr. Habjánecz Tibor  
polgármester

Grátz Erika  
polgármester

Trubicsné Csibi Nóra  
polgármester

Varga Tamás  
polgármester

Wesz Józsefné  
polgármester

Gál Zoltán  
polgármester

Benkovics Győzőné  
polgármester

**Záradék:**

A megállapodást  
Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) sz. határozatával,  
Kátoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3 /2013. (I. 24.) sz. határozatával,  
Kékesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) sz. határozatával,  
Szellő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) sz. határozatával,  
Nagypall Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 24.) sz. határozatával,  
Fazekasboda Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 24.) sz. határozatával,  
Erdősmecke Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2013. (I. 24.) sz. határozatával,  
Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 24.) sz. határozatával,

Hendzselné Papp Iлона  
helyettes jegyző

**KIVONAT**

Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecke, Geresdlak, Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő Önkormányzatok képviselő-testületeinek 2013. 01.24. napján megtartott nyílt, együttes ülésének jegyzőkönyvéből.

**Nagypall Község Önkormányzat képviselő-testületének  
4/2013.(I.24.) számú határozata**

Nagypall Község Önkormányzat képviselő-testülete az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát jóváhagyja. (1. melléklet)

Felelős: polgármester  
Határidő: 2013. január 31.

Grátz Erika  
polgármester

Hendzselné Papp Iлона  
jegyző

**Fazekasboda Község Önkormányzat képviselő-testületének  
4/2013.(I.24.) számú határozata**

Fazekasboda Község Önkormányzat képviselő-testülete az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát jóváhagyja. (1. melléklet)

Felelős: polgármester  
Határidő: 2013. január 31.

Gál Zoltán  
polgármester

Hendzselné Papp Iлона  
jegyző

**Erzsébet Község Önkormányzat képviselő-testületének**  
**3/2013.(I.24.) számú határozata**

Erzsébet Község Önkormányzat képviselő-testülete az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát jóváhagyja. (1. melléklet)

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az alapító okirat aláírására.

Felelős: polgármester  
Határidő: 2013. január 31.

Horváth János  
polgármester

Hendzselné Papp Ilona  
jegyző

**Kátoly Község Önkormányzat képviselő-testületének**  
**3/2013.(I.24.) számú határozata**

Kátoly Község Önkormányzat képviselő-testülete az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát jóváhagyja. (1. melléklet)

Felelős: polgármester  
Határidő: 2013. január 31.

Trubicsné Csibi Nóra  
polgármester

Hendzselné Papp Ilona  
jegyző

**Kékesd Község Önkormányzat képviselő-testületének**  
**3/2013.(I.24.) számú határozata**

Kékesd Község Önkormányzat képviselő-testülete az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát jóváhagyja. (1. melléklet)

Felelős: polgármester  
Határidő: 2013. január 31.

Varga Tamás  
polgármester

Hendzselné Papp Ilona  
jegyző

**Szellő Község Önkormányzat képviselő-testületének**  
**3/2013.(I.24.) számú határozata**

Szellő Község Önkormányzat képviselő-testülete az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát jóváhagyja. (1. melléklet)

Felelős: polgármester  
Határidő: 2013. január 31.

Wesz Józsefné  
polgármester

Hendzselné Papp Ilona  
jegyző

**Erdősmecke Község Önkormányzat képviselő-testületének  
10/2013.(I.24.) számú önkormányzati határozata**

Erdősmecke Község Önkormányzata a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás megkötése mellett dönt azzal a kikötéssel, hogy a megállapodás-tervezet az erdősmeckei kirendeltségre vonatkozó adatokkal bővített formában kerüljön aláírásra. A fentiek szerint módosított, végleges megállapodás aláírására a képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Benkovics Gyözőné  
polgármester

Hendzselné Papp Ilona  
jegyző

**Geresdlak Község Önkormányzat képviselő-testületének  
3/2013. (I. 24.) Kt. határozata**

Geresdlak Község Önkormányzatának az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát jóváhagyja. (1. melléklet)

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. január 31.

Dr. Habjánecz Tibor  
polgármester

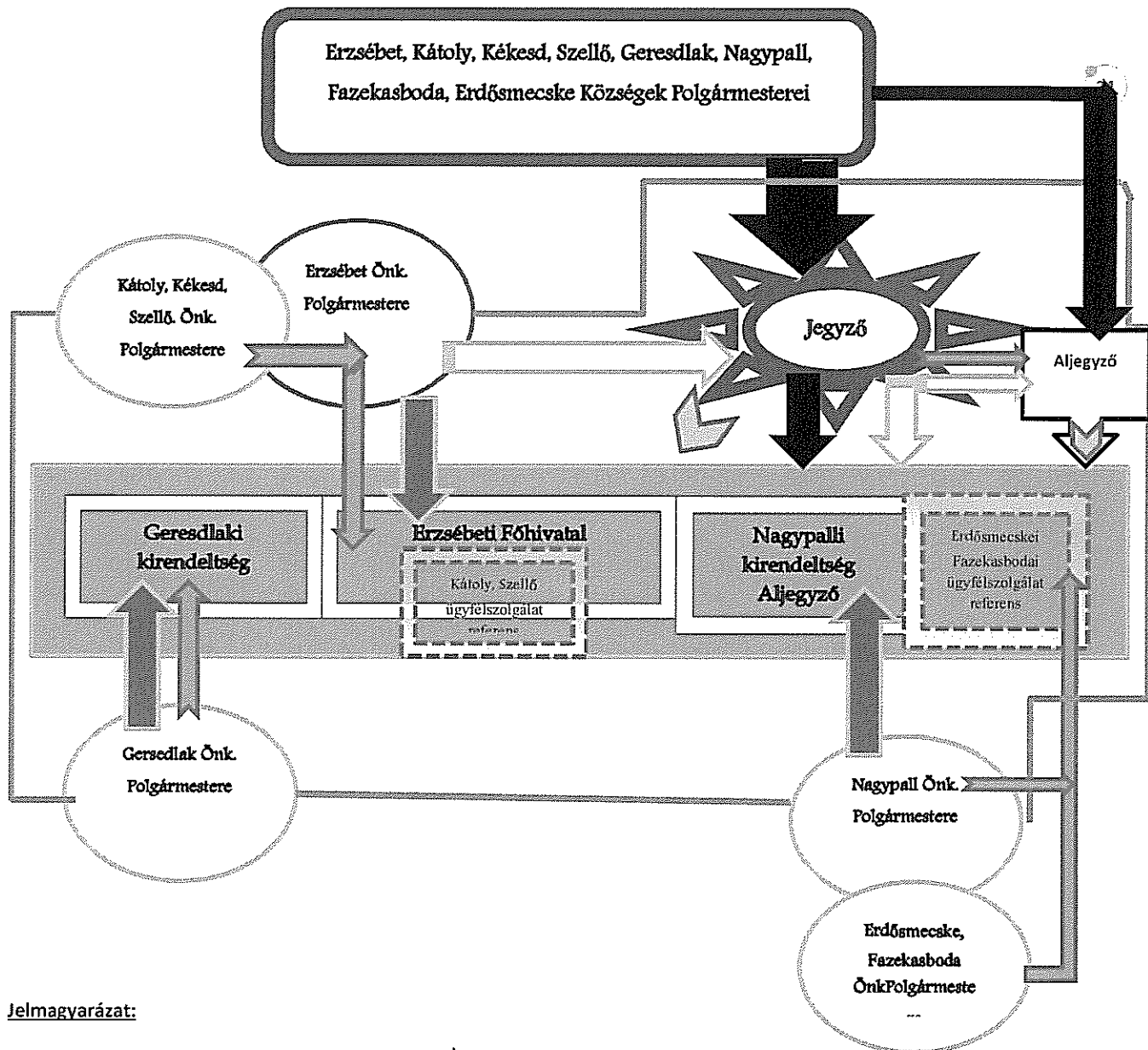
Marxerné Csikós Ildikó  
körjegyző

Kiadmány hitelélül:

Nagypall, 2013. január 29.

Hendzselné Papp Ilona  
jegyző





**Jelmagyarázat:**

- munkáltatói jog:
- egyéb munkáltatói jog:
- egyetértési jog (kinevezés, felmentés):
- irányítói jogkör, tanács:
- vezetői jogkör:

### Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése szöveges kiegészítés

1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületei a szervezeti felépítést és a hatáskörgyakorlás rendjét együttes testületi ülésükön fogadták el, a megállapodás módosítása, megszüntetése is együttes testületi ülés keretében történik.
2. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a gesztor település, Erzsébet Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.
3. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal feletti irányítói jog gyakorlására az alapító települések polgármesterei „*Irányítói Vezetői Össz-polgármesteri Értekezletet*” tartanak. Az értekezletet a gesztor település polgármestere hívja össze, a költségvetési beszámolót megelőzően, illetve polgármesteri, vagy jegyzői kezdeményezés esetén alkalmanként. Az Értekezleten polgármesterek döntési, a Jegyző és az aljegyző tanácskozási joggal, meghívottként, vevsz részt.
4. A törzshivatal és a társ hivatalok székhelye szerinti polgármesterek az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal irányítói jogkörében felmerülő kérdések, és a jegyzői *-kivételel a költségvetésben szereplő irányzatok-* javaslatok, stratégiai fejlesztési elképzelések, működési problémák megbeszélésére kétheti gyakorisággal, egyeztetett időpontban, „*Irányítói Székhely-társzékhely Vezetői Értekezletet*” tartanak. Az értekezletet a gesztor település polgármestere hívja össze, rendkívüli esetben az összehívást a polgármesterek vagy a jegyző kezdeményezheti. Az Irányítói Vezetői Értekezleten a Erzsébet, Geresdlak és Nagypall Községek Polgármesterei döntési, a Jegyző meghívottként, tanácskozási joggal vevsz részt.
5. A szervezeti egységek feletti irányítói jog gyakorlására a szervezeti egységhez tartozó települések polgármesterei a szervezeti egység irányítói jogkörében felmerülő kérdések, és a jegyzői *-kivételel a költségvetésben szereplő irányzatok-* javaslatok, stratégiai fejlesztési elképzelések, működési problémák megbeszélésére egyeztetett gyakorisággal, és időpontban, „*Szervezeti egység irányítói értekezletet*” tartanak. Az értekezletet polgármesteri, vagy jegyzői kezdeményezés esetén a szervezeti egység helye szerinti polgármester hívja össze. A szervezeti egység vezetői értekezleten polgármesterek döntési joggal, a jegyző vagy a jegyző által delegált köztisztviselő meghívottként, tanácskozási joggal vevsz részt.
6. Az irányítói jogokat az:
  - 6.1. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Erzsébeti Törzshivatal tekintetében Erzsébet, Kátoly Kékesd Szellő Polgármesterei
  - 6.2. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége tekintetében Geresdlak Polgármestere
  - 6.3. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége tekintetében Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecke Polgármesterei gyakorolják
7. A munkáltatói jogokat a kinevezés felmentés tekintetében a jegyző:
  - 7.1. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Erzsébeti Törzshivatal tekintetében Erzsébet, Kátoly Kékesd Szellő Polgármesterei
  - 7.2. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége tekintetében Geresdlak Polgármestere
  - 7.3. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége tekintetében Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecke Polgármesterei egyetértésével gyakorolja.
8. A jegyző tekintetében munkáltatói jogokat a kinevezés felmentés tekintetében Erzsébet, Erdősmecke, Fazekasboda, Geresdlak, Kátoly Kékesd, Nagypall, Szellő Polgármestere, az egyéb munkáltatói jogokat Erzsébet polgármestere gyakorolja.
9. Az aljegyző tekintetében munkáltatói jogokat a kinevezés felmentés tekintetében Erzsébet, Erdősmecke, Fazekasboda, Geresdlak, Kátoly Kékesd, Nagypall, Szellő Polgármestere, a jegyző a kinevezés és a felmentés tekintetében egyetértési jogot és az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja.

## A HIVATAL LÉTSZÁMKERETE

A hivatal **engedélyezett létszáma** a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározottaknak megfelelő.

**A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői létszáma:**

- jegyző: 1 fő
- aljegyző 1 fő
- ügyintéző: 13,5 fő.

Az **Erzsébeti Törzshivatalhoz** az alábbi személyek tartoznak (5 fő+jegyző+aljegyző):

- 1 fő számviteli feladatokat ellátó ügyintéző
- 1 fő adóigazgatási-pénzügyi ügyintéző
- 1 fő gazdálkodási-munkaügyi ügyintéző
- 1 fő általános igazgatási ügyintéző (polgármesteri referens)
- 1 fő adminisztratív és szociális igazgatási ügyintéző (nemzetiségi referens)
- Jegyző
- Aljegyző (nemzetiségi referens Geresdlaki és a Nagypalli Kirendeltség tekintetében)

A **Geresdlaki Kirendeltséghez** az alábbi személyek tartoznak (3,5 fő, /05, fő létszám fenntartási költségeit, Geresdlak Község Önkormányzat saját költségvetéséből támogatásként biztosítja):

- 0,5 fő igazgatási adminisztrációs ügyintéző
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő adóigazgatási pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó ügyintéző

A **Nagypalli Kirendeltséghez** az alábbi személyek tartoznak (5 fő):

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóigazgatási-igazgatási ügyintéző /Referens Erdősmecke, Fazekasboda/
- 1 fő számviteli feladatokat ellátó ügyintéző
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző /Pénzügyi referens Fazekasboda/

## A FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

### Erzsébeti Törzshivatal (székhelyhivatal)

#### A Közös Hivatal tekintetében

- a) Az önkormányzatok és a KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Ellátja, illetve koordinálja a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- c) Szervezi a hivatalvezetői, vezetői értekezleteket, fórumokat.
- d) Ellátja a KÖH feladatkörébe tartozó adatközléseket koordinálja azokat.
- e) Ellátja a KÖH szerződéseinek, beszerzéseinek koordinációját, előkészíti azokat.
- f) Koordinálja elkészíti, illetve előkészíti a KÖH beszámolóját, jelentéseit, költségvetését.
- g) Ellátja a KÖH dolgozóinak munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a KÖH adminisztrációs feladatainak koordinálását, a központi iktatási, irattározási feladatokat.
- i) Ellátja és koordinálja, szervezi a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokat.

#### Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő Községi Önkormányzatok illetékességi területe tekintetében:

1. Erzsébet, Kátoly, Kékesd, és Szellő települések önkormányzatainak működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
  - a) Végzi a Közös Önkormányzati Hivatal hatáskörébe tartozó ügyeket.
  - b) Intézi a polgármester(ek) megbízásából irányításával a jegyző vezetésével, az önkormányzatok hivatali ügyeit.
  - c) Végzi a jegyző hivatali tevékenységével kapcsolatos ügyeket a jegyző utasításai szerint.

### Geresdlaki Kirendeltség

#### A Közös Hivatal tekintetében

- a) A KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Részt vessz a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- c) Részt vessz a hivatalvezetői, vezetői értekezleteket, fórumok szervezésében.
- d) Részt vessz a KÖH feladatkörébe tartozó adatközlésekben.
- e) Adatot szolgáltat a KÖH szerződéséhez, beszerzéséhez részt vessz azok előkészítésében.
- f) Részt vessz a KÖH beszámolójának, jelentéseinek, költségvetésének elkészítésében.
- g) Adatot szolgáltat és részt vessz a KÖH adminisztrációs, és a központi iktatási, irattározási feladatokban.
- h) Adatot szolgáltat és részt vessz a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokban.

#### Geresdlak Önkormányzat illetékességi területe tekintetében:

1. Geresdlak községben (7733 Geresdlak, Hunyadi u. 22.) állandó jelleggel működő kirendeltséget, működtetnek, „Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége” elnevezéssel

Geresdlak település önkormányzatának működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

- a) Végzi a Közös Önkormányzati Hivatal hatáskörébe tartozó ügyeket.
- b) Intézi a polgármester megbízásából irányításával a jegyző vezetésével, az önkormányzatok hivatali ügyeit.
- c) Végzi a jegyző hivatali tevékenységével kapcsolatos ügyeket a jegyző utasításai szerint.

### **Nagypalli Kirendeltség**

#### **A Közös Hivatal tekintetében**

- a) A KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Részt vesz a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- c) Részt vesz a hivatalvezetői, vezetői értekezleteket, fórumok szervezésében.
- d) Részt vesz a KÖH feladatkörébe tartozó adatközlésekben.
- e) Adatot szolgáltat a KÖH szerződéseire, beszerzéseire részt vesz azok előkészítésében.
- f) Részt vesz a KÖH beszámolójának, jelentéseinek, költségvetésének elkészítésében.
- g) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH adminisztrációs, és a központi iktatási, irattározási feladatokban.
- h) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokban.

#### **Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecke Önkormányzat illetékességi területe tekintetében:**

1. Nagypall községben (7731 Nagypall, Szabadság u. 26.) állandó jelleggel működő kirendeltséget, – társszékhely központot - működtetnek, „Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége” elnevezéssel, Nagypall, Fazekasboda és Erdősmecke települések önkormányzatainak működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátása céljából.
  - a) Végzi a Közös Önkormányzati Hivatal hatáskörébe tartozó ügyeket.
  - b) Végzi a Közös Önkormányzati Hivatal hatáskörébe tartozó ügyeket.
  - c) Intézi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos ügyeket.
  - d) Intézi a polgármester(ek) megbízásából irányításával a jegyző vezetésével, az önkormányzatok hivatali ügyeit.
  - e) Végzi a jegyző hivatali tevékenységével kapcsolatos ügyeket a jegyző utasításai szerint.
  - f) Ellátja az erdősmeckei és ügyfélszolgálati feladatokat a polgármesterek irányításával.
2. Nagypalli Kirendeltsége Erdősmecke településen 1 fő ügyintézővel állandó ügyfélszolgálatot biztosít a nagy ügyfélforgalommal járó ügytípusok ellátása céljából.

#### **BELSŐ ELLENŐRZÉS:**

1. A belső ellenőri tevékenység elvégzésére a KÖH külső szolgáltatót vesse igénybe. A belső ellenőri feladatok ellátására a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak az irányadóak.

2. A belső ellenőrzés magában foglalja Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Községek belső ellenőrzését és az önkormányzatok irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
3. A hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
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,
  - e. monitoringrendszert,  
kialakítani és működtetni.

### KIADMÁNYOZÁSI JEGYZÉK<sup>3</sup>

A **Jegyző** gyakorolja a kiadmányozási jogot a polgármesteri kabinet feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az aljegyző és a jegyző által megbízott ügyintéző a munkaköri leírásában részletezett feladat és hatáskörökben.

Az **anyakönyvvezető** önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.

#### **BELSŐ ELLENŐRZÉS:**

A belső ellenőr **kiadmányozza** az éves munkatervet, valamint a képviselő-testület részére készített éves beszámoló jelentést. Az egyéb ellenőri jegyzőkönyveket, jelentéseket a belső ellenőr munkatársával egyetemesen jegyzik.

---

<sup>3</sup> Hatályos 2017. október 9. napjától hatályba léptette a 4/2017.( X. 9.) Jegyzői Utasítás

### KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE<sup>4</sup>

A képviseletet ellátja:	A képviselet tárgya:
Jegyző	A KÖH képviselete Jogszabály által telepített saját tevékenysége gyakorlásával hatáskör gyakorlója kapcsolatos képviseleti feladatok.
Polgármester, jegyző	Sajtó és más média előtti képviselet
Aljegyző	Az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet
A hivatal köztisztviselői	Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

<sup>4</sup> Hatályos 2017. október 9. napjától hatályba léptette a 4/2017.( X. 9.) Jegyzői Utasítás



7. számú melléklet

**A VEZETŐK ÉS A HATÁSKÖRT GYAKORLÓK ÁLLANDÓ  
HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE<sup>5</sup>**

<b>A képviseletet ellátja:</b>	<b>Állandó helyettes(ei):</b>
Jegyző	Aljegyző
Aljegyző	Általános igazgatási főelőadó
Jegyzői referens/Hivatalvezető/csoportvezető	Jegyző által kijelölt személy
Hatáskört gyakorló köztisztviselők	Munkaköri leírás szerint

<sup>5</sup> Hatályos 2017. október 9. napjától hatályba léptette a 4/2017.( X. 9.) Jegyzői Utasítás

**EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ  
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. §-A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE  
KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA A  
POLGÁRMESTERI HIVATALBAN<sup>6</sup>**

**Évente:**

- Jegyző
- Aljegyző
- Hivatalvezető/csoportvezető/jegyzői referens (kinevezés esetén/
- Könyvelési pénzügyi szolgáltatást végző ügyintéző
- Közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselők
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő

**Kétévente:**

- pénzügyi gazdálkodási számviteli feladatokat ellátó I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselők
- belső ellenőrök /ha a KÖH alkalmazásban áll/

**Ötévente:**

- I. – II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők

---

<sup>6</sup> Hatályos 2017. október 9. napjától hatályba léptette a 4/2017.( X. 9.) Jegyzői Utasítás

**PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ KÉPZETTSÉGEK**  
*Munkakör Képesítés, képzettség*

1. Kttv. szerint
2. Valamennyi pénzügyi, adóhatósági, önkormányzati vagyonnal, gazdálkodással kapcsolatos
  - a. mérlegképes könyvelő
  - b. felsőfokú adó- és illeték szakvizsga, szakképesítés,
  - c. középfokú értébecslő és ingatlanközvetítő
3. Második felsőfokú végzettség
4. Kttv. szerint pótlékra nem jogosító nyelvvizsga
5. Jegyző, aljegyző, anyakönyvvezető

## A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK<sup>7</sup>

### a) Fejléc bélyegzők:

1. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Törzshivatal fejbélyegzője
  - Felül: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal
  - Középen: Baranya Megye
  - Alul: 7661 Erzsébet, Fő u. 135. Tel: 69/351-101, 69/351-102 Fax: 69/351-102
2. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltség fejbélyegzője
  - Felül: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége
  - Középen: Baranya Megye
  - Alul: 7733 Geresdlak, Hunyadi u. 22. Tel.: 69/349-101. Fax.: 69/349-101
3. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltség fejbélyegzője
  - Felül: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége
  - Alul: 7731 Nagypall, Szabadság u. 26.
4. Szakmai teljesítés igazolás fejbélyegzője
  - Felül Szakmai teljesítést igazolom
  - Középen: Dátum:.....
  - Alul: Aláírás:.....
5. Szakmai teljesítés igazolás fejbélyegzője
  - Felül Szakmai teljesítést igazolom
  - Alul: Aláírás:.....
6. Dokumentum/másolat hitelességét igazoló bélyegző
  - Felül A fénymásolat az eredetivel mindenben megegyezik
  - Középen: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal
  - Alul: Dátum:..... Aláírás:..... jegyző
7. Dokumentum/másolat hitelességét igazoló bélyegző
  - Felül A fénymásolat az eredetivel mindenben megegyezik
  - Középen: GERSDLAK
  - Alul: Aláírás:.....
8. Dokumentum/másolat hitelességét igazoló bélyegző
  - Felül A másolat hiteles
  - Alul: Aláírás:.....

### a) Körbélyegzők:

1. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
  - Felül: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője körfelirat
  - Középen: Magyarország címere
  - Alul: Baranya Megye
2. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője
  - Felül: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője körfelirat
  - Középen: Magyarország címere
  - Alul: Baranya Megye
3. Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal
  - Felül Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal számozás 1-6-ig
  - Középen: Magyarország címere
  - Alul: Baranya Megye

<sup>7</sup> Hatályos 2017. október 9. napjától hatályba léptette a 4/2017.( X. 9.) Jegyzői Utasítás

4. Anyakönyvvezető Erzsébet
  - Magyar Köztársaság címerével
5. Anyakönyvvezető Geresdlak
  - Magyar Köztársaság címerével
6. Anyakönyvvezető Nagypall
  - Magyar Köztársaság címerével
7. Anyakönyvvezető Kátoly
  - Magyar Köztársaság címerével
8. Anyakönyvvezető Kékesd
  - Magyar Köztársaság címerével
9. Anyakönyvvezető Szellő
  - Magyar Köztársaság címerével
10. Anyakönyvvezető Fazekasboda
  - Magyar Köztársaság címerével
11. Anyakönyvvezető Erdősmecske
  - Magyar Köztársaság címerével
12. Népszénelnyilvántartás Erzsébet
  - Magyar Köztársaság címerével
13. Anyakönyvvezető Geresdlak
  - Magyar Köztársaság címerével
14. Népszénelnyilvántartás Nagypall
  - Magyar Köztársaság címerével
15. Népszénelnyilvántartás Kátoly
  - Magyar Köztársaság címerével
16. Népszénelnyilvántartás Kékesd
  - Magyar Köztársaság címerével
17. Népszénelnyilvántartás Szellő
  - Magyar Köztársaság címerével
18. Népszénelnyilvántartás Fazekasboda
  - Magyar Köztársaság címerével
19. Népszénelnyilvántartás Erdősmecske
  - Magyar Köztársaság címerével

#### **Egyéb bélyegzők**

1. Érkeztető bélyegző Erzsébeti Törzshivatal
2. Érkeztető bélyegző Gersedlaki Kirendeltség
3. Érkeztető bélyegző Nagypalli Kirendeltség
4. Ellenjegyzem
5. Hatályon kívül helyezve
6. A másolat az eredetivel megegyezik
7. Záradékoló bélyegző
8. Kihirdetési bélyegző

*11. számú melléklet*

**Az ERZSÉBETI KÖZÖS HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT SZÁMLASZÁMOK**

Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet 50100026-1203100

12. számú melléklet<sup>8</sup>

**GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELSOROLÁSA, AMELYEK FELETT AZ ALAPÍTÓ  
ÖNKORMÁNYZATOK 25 % FELETTI RÉSZESÉDÉSEL TULAJDONOSI  
JOGOKAT GYAKOROLNAK**

38

<b>Önkormányzat</b>	<b>Társaság megnevezése, székhelye</b>	<b>részesedés %-ban</b>
Geresdlak	Geresdlakért Kft.	100%

---

<sup>8</sup> Hatályos 2017. október 9. napjától hatályba léptette a 4/2017.( X. 9.) Jegyzői Utasítás

# FÜGGELÉKEK