

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. április 30-i ülésének 7. napirendi pontja

**Tárgya:** Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

**Előadó:** Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete Közös Önkormányzati Hivatalt hozott létre 2013. március 1. napjával. A Közös Hivatal március 1. napjával megkezdte működését. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormány rendelet) rendelkezik arról, hogy a költségvetési szervnek Szervezeti és Működési Szabályzattal kell rendelkeznie, A Kormány rendelet 13. § (1) bekezdése írja elő a tartalmi elemeket.

A fenti jogszabályban előírt kötelezettségnek eleget téve elkészítettük a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Képviselő-testület a 70/2012. (VI. 28.) számú határozatával fogadta el a Polgármesteri Hivatal SzMSz-ét, melyet most hatályon kívül kell helyezni.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Daruszentmiklói és a Nagykarácsonyi Képviselő-testületnek is el kell fogadnia.

A Hivatali SzMSz mellékletét képezi a Hivatal Alapító Okirata, valamint függelékként a belső szabályzatok a felsoroltak szerint. A belső szabályzataink jelentős része átdolgozásra, illetve egy része kidolgozásra vár. Ehhez már külön testületi döntés nem szükséges, A hiányosságokat illetve elavult szabályzatokat folyamatosan pótoljuk és aktualizáljuk. A jelenleg hatályos szabályzatainkat a Képviselő-testületi tagok megtekinthetik a Polgármesteri Hivatalban.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

1. Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület a 70/2012. (VI. 28.) Ök. határozattal elfogadott Polgármesteri Hivatal SzMSz-ét 2013. április 30. napjával hatályon kívül helyezi.  
Határidő: 2013. április 30.  
Felelős. Szabóné Nyigrényi Judit jegyző
3. A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy az SzMSz függelékét képező belső szabályzatok aktualizálását végezze el.

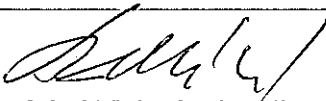
Határidő: 2013. augusztus 31.

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

---

Nagykarácsony, 2013. április 24.



  
Szabóné Nyigrényi Judit  
jegyző

**Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

---

Nagykarácsony Község Önkormányzata és Daruszentmiklós Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt hozott létre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján

**I.**

**1. Általános rendelkezések**

***A Hivatal megnevezése, címadata***

A hivatal megnevezése: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal

Rövidített megnevezése: Hivatal

A hivatal székhelye: 2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.

Telefon: 25/507-250, 25/507-260, Fax: 25/507-260/18

E-mail: [jegyzo@nagykaracsony.hu](mailto:jegyzo@nagykaracsony.hu)

Honlap: [www.nagykaracsony.hu](http://www.nagykaracsony.hu)

A hivatal kirendeltsége: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Daruszentmiklói Kirendeltsége

2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.

Telefon: 25/505-403 Fax: 25/505-402.

E-mail: [jegyzo@daruszentmiklos.hu](mailto:jegyzo@daruszentmiklos.hu)

Honlap: [www.daruszentmiklos.hu](http://www.daruszentmiklos.hu)

***A Hivatal jelzőszámai:***

Törzskönyvi azonosító szám: 811998

Adószáma: 15811992-1-07

Szakági besorolása: 841105

KSH statisztikai számjel: 15811992-8411-325-07

Bankszámla száma: 11736037-15811992

A Hivatal illetékessége és hatásköre Nagykarácsony és Daruszentmiklós község közigazgatási területének egészére terjed ki.

***A Hivatal jogállása:***

A Hivatal egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek:**

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.)

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2423 Daruszentmiklós Fő u. 53/D.)

**Fenntartói jogokkal felruházott szervek:**

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.)

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(2423 Daruszentmiklós Fő u. 53/D.)

**A Hivatal alapító okiratának kelte: 2013. február 22.**

Száma: Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.) Ök.  
határozata

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.)  
ÖKT. számú határozata

**A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.**

**A Hivatal bélyegzői:**

- a) Kör alakú bélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal (a címer alatt sorszámozva)
- b) Kör alakú bélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a címer alatt sorszámozva)
- c) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal  
2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.  
Adószám: 15811992-1-07  
(középen sorszámozva)
- d) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal  
2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.  
(középen sorszámozva)
- e) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Daruszentmiklói Kirendeltsége  
2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.  
Lev.cím: 2424 Előszállás, Pf. 9.  
(középen sorszámozva)

## 2. A Hivatal tevékenysége

1. A Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét jelen SzMSz mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
2. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos elírásokat, feltételeket Nagykarácsony Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
3. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 3/2012. (III. 30.) önkormányzati rendeletben, valamint Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló 5/2012. (III.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

## 3. A Hivatal feladatai

1. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
2. A Hivatal a Nagykarácsonyi és Daruszentmiklói képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
  - a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - b.) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
  - c.) szervezi a képviselő-testületi döntés végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - d.) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
  - a.) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
  - b.) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
  - c.) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
4. A Hivatal a Nagykarácsonyi és Daruszentmiklói polgármester munkájával kapcsolatban:
  - a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
  - b.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
  - c.) nyilvántartja a polgármester döntéseit
5. A Hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

6. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

---

#### **4. A Hivatal működése**

1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza. A fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulást a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza.
3. Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete együttes ülésen dönt:
  - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról
  - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról
  - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
  - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról
  - a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
  - Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetéséről
4. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
5. Nagykarácsony Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
6. Daruszentmiklós Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Daruszentmiklói Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

## **II.**

### **A Hivatal irányítása, vezetése**

#### **1. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

2. A Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezése az Möt. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal működtetésével kapcsolatos Megállapodás tartalmazza.

3. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működtetéséért.
4. A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
5. A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával. (A munkaköri leírásokat a függelék tartalmazza)

## **2. A jegyző főbb feladatai**

1. A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működtetésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

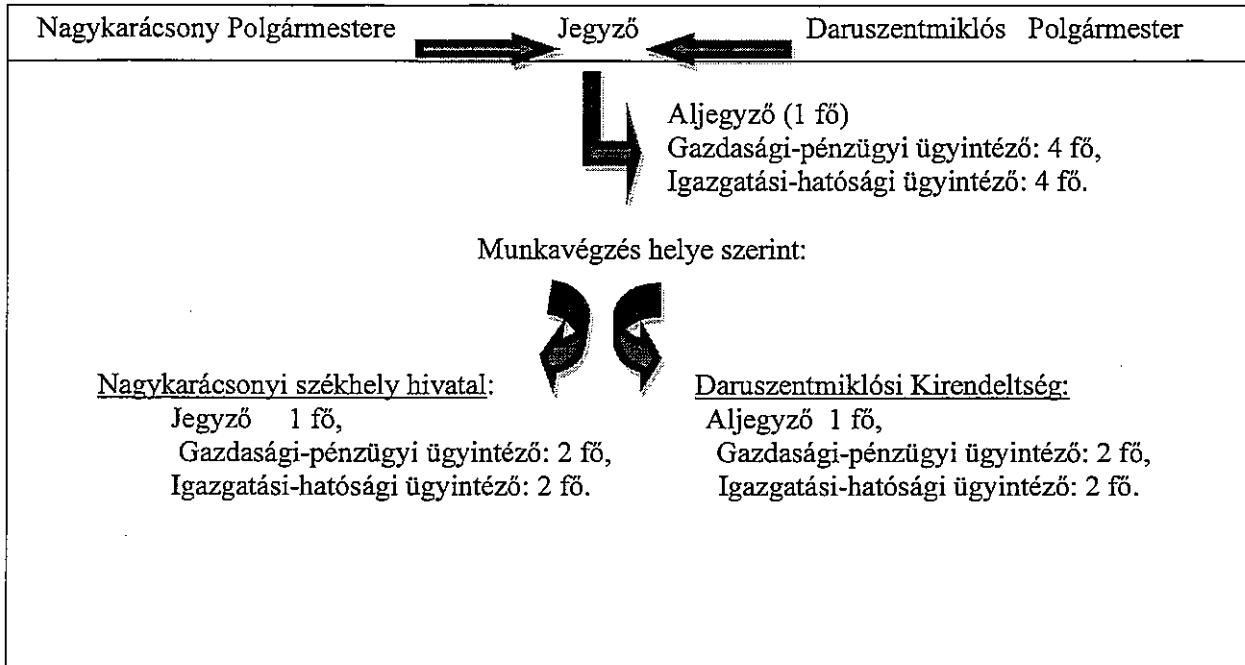
- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal vesz részt a testületek, bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Fejér Megyei Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről

## **3.A hivatal szervezeti felépítése és létszáma**

1. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:
  - Jegyző
  - Aljegyző
  - Gazdasági-pénzügyi belső szervezeti egység,
  - Igazgatási-hatósági belső szervezeti egység.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal összlétszáma: 10 fő, melyből
  - Jegyző 1 fő,
  - Aljegyző 1 fő
  - Köztisztviselő 8 fő.
3. A 2. pontból a Hivatal székhelyén dolgozók létszáma:
  - Jegyző: 1 fő,
  - Köztisztviselő - ügyintéző: 4 fő, ebből:
    - Gazdasági-pénzügyi ügyintéző: 2 fő,
    - Igazgatási-hatósági ügyintéző: 2 fő.
4. A 2. pontból az állandó jelleggel működő kirendeltség létszáma:
  - Aljegyző: 1 fő,

- Köztisztviselő - ügyintéző: 4 fő, ebből:
  - Gazdasági-pénzügyi ügyintéző: 2 fő,
  - Igazgatási-hatósági ügyintéző: 2 fő.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája:



A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:  
 hétfőtől csütörtökig: 7,30-16.00 óráig,  
 pénteken: 7,30-13,30 óráig tart

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása:  
 hétfő, szerda 8.00 - 16.00  
 péntek: 8.00 - 12.00 óráig tart.

#### 4.Közszolgálati tisztviselők

1. A Hivatal közszolgálati tisztviselői a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és adott feladatokat látnak el.
2. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
3. A Hivatal dolgozóinak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
4. A Hivatal közszolgálati tisztviselője az ügyintézés során köteles:
  - az anyagi és eljárási jogszabályokat érvényre juttatni
  - az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni
  - az ügyintézési határidőt betartani
  - az ügyintézés színvonalát emelni



- az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani
  - ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni
  - ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humanusan viselkedni
  - az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni
  - a munkaköri leírásban megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
5. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- o házasságkötés
  - o névadó ünnepség
  - o választások, népszavazások lebonyolítása
  - o testületi ülések, közmeghallgatások
  - o halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
6. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a Hivatal székhelyén a jegyző, kirendeltségen az aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.  
A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti-számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni azzal, hogy a Kirendeltségen az aljegyző igazolja a teljesítést.
7. Vagyonynyilatkozat tételre az alábbi közszolgálati tisztviselők kötelezettek:
- o jegyző
  - o aljegyző
  - o valamennyi közszolgálati tisztviselő.

## **6. A helyettesítés rendje**

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyző és aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Daruszentmiklósi Kirendeltség igazgatási hatósági ügyintézője látja el.
3. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

## **7. Szabadság engedélyezése**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, illetve Kirendeltségen az aljegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető. Az aljegyző a jegyző felé jelenti be szabadságigényét.

## **III.**

### **Záró rendelkezések**

1. Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. május 1. napján lép hatályba.
2. Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykarcsony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .... /2013. (IV. ....)

Ök. számú határozatával, Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a .... /2013. (IV. ....) Ökt. számú határozatával elfogadta.

---

**Nagykarácsony, 2013. április**

**Szabóné Nyigrényi Judit**  
**jegyző**

Záradék:

Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megismertem.

Nagykarácsony, 2013. május .....

Daruszentmiklós, 2013. május .....

.....  
.....  
.....  
.....

**Nagykarácsonyi Közös Önkormányzat Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei és függelékei**

---

**1. Mellékletek**

- Alapító Okirat

**2. Függelékek**

- Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek Közzolgálati Szabályzata
- Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Egyedi Iratkezelési Szabályzat
- Anyag- és Eszközgazdálkodás Szabályzat
- A reprezentációs kiadások Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Tervezési és beszámolási Szabályzat
- Kötelezettségvállalás Szabályzata
- A beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- Kiküldetések Szabályzata
- Telefonhasználati Szabályzat
- Közérdekű adatok és kötelezően közzéteendő adatok Szabályzata
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Önkormányzati számlarend
- Intézményi számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje)
- Értékelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat



MAGYAR  
ÁLLAMKINCSTÁR

## Fejér Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5  
Ügyintéző: Sájér Katalin  
Telefonszám: 06-22-534-600

Iktatószám: 07-TNY-615-2/2013-811998  
Tárgy: Törzskönyvi bejegyzés  
Melléklet: Törzskönyvi igazolás  
Törzskönyvi kivonat

### HATÁROZAT

A(z) NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor utca 27) által benyújtott, 2013. február 26. napján, a 07-TNY-615-1/2013-811998 iktatószámon érkezett, NAGYKARÁCSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL megnevezésű szervezethez vonatkozó, a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzési kérelemnek helyt adok. A beküldött okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

Nevezett szervezet 2013. március 01. alapítási és 2013. február 27. bejegyzési dátummal, 811998 törzskönyvi nyilvántartási számon a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyeztem.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105. § (1) bekezdés és 105. § (3) bekezdés előírásainak értelmében az alapítási és a bejegyzési dátum eltérhet egymástól.

A bejegyzett szerv törzskönyvi nyilvántartásban nyilvántartott adatait a Törzskönyvi kivonat, valamint főbb adatait a Törzskönyvi igazolás tartalmazza, melyeket a bejegyzésről szóló határozattal együtt eredeti példányban adok ki.


Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Jelen határozatom a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdésén alapul.

Székesfehérvár, 2013. február 27.

dr. Gärtner József a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.



  
Nagy Tamás  
államháztartási irodavezető



MAGYAR  
ÁLLAMKINCSTÁR

## Fejér Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5  
Ügyintéző: Sájer Katalin  
Telefonszám: 06-22-534-600

Iktatószám: 07-TNY-615-2/2013-811998

### TÖRZSKÖNYVI IGAZOLÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2013. március 01. napján hatályos, főbb adatai:

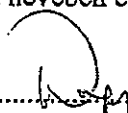
*Megnevezés:* NAGYKARÁCSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
*Székhely:* 2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor utca 27  
*Törzskönyvi azonosító szám:* 811998  
*Gazdálkodási besorolás:* önállóan működő és gazdálkodó  
*Alaptevékenységi szakágazat:* 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége  
*Adószám:* adószámmal nem rendelkezik  
*KSH statisztikai számjel:* 15811992-8411-325-07  
*Státusz:* élő  
*Alapítás dátuma:* 2013.03.01  
*Törzskönyvi bejegyz. dátuma:* 2013.02.27  
*Vezető neve:* Szabóné Nyigrényi Judit  
*Kinevezés módja:* kinevezés/megbízás  
*Kinevezés kezdete:* 2013.03.01 *Kinevezés vége:* határozatlan  
*Irányító / felügyeleti szerv(ek):* NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
*(Önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)*

Az igazolást NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor utca 27) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Székesfehérvár, 2013. február 27.

dr. Gärtner József a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.



  
Nagy Tamás  
államháztartási irodavezető

A Törzskönyvi igazolás közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.



TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT  
NAGYKARÁCSONY

2013.03.05.

Érkezési szám:

Fejér Megyei Igazgatóság

Szám:

Melléklet:

Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5  
Ügyintéző: Sájer Katalin  
Telefonszám: 06-22-534-600

Iktatószám: 07-TNY-621-2/2013-811998  
Tárgy: Adótevékenységgel összefüggő módosítás  
Melléklet: -

## HATÁROZAT

A(z) NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor utca 27) által benyújtott, 2013. február 26. napján, a 07-TNY-621-1/2013-811998 iktatószámon érkezett, NAGYKARÁCSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL megnevezésű (törzskönyvi nyilvántartás száma 811998) szervre vonatkozóan benyújtott változás-bejelentési kérelemnek helyt adok. A beküldött okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban nevezett szerv adatain a kért módosításokat 2013.03.01 hatályosulási dátummal átvezettem.

### Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15811992-1-07 Adóköteles bevétel-szerző tev. kezdete: 2013.03.01

Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem

TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenysége: TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR megnevezés
fő tevékenység	8411 Általános közigazgatás

Iratok őrzésének helye: 2423 Daruszentmiklós, Fő utca 53 D

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Jelen határozatom a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdésén alapul.

Székesfehérvár, 2013. február 28.

dr. Gärtner József a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.



  
Nagy Tamás  
államháztartási irodavezető



MAGYAR  
ÁLLAMKINCSTÁR

## Fejér Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5  
Ügyintéző: Sájer Katalin  
Telefonszám: 06-22-534-600

Iktatószám: 07-TNY-615-2/2013-811998

### TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2013. március 01. napján hatályos, főbb adatai:

#### Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 811998  
Adószám: adószámmal nem rendelkezik  
KSH statisztikai számjel: 15811992-8411-325-07  
Státusz: élő  
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.02.27

#### Megnevezés:

<u>nyelv</u>	<u>törzskönyvi alany neve</u>
magyar	NAGYKARÁCSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

#### Cím:

<u>cím típusa</u>	<u>cím</u>
Székhely	2425 Nagykarcsony, Petőfi Sándor utca 27

#### Gazdálkodási besorolás:

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

#### Foglalkoztatási jogviszonyok:

megbízásos jogviszony  
közszolgálati jogviszony

#### Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### Szakfeladat:

<u>tevékenység típusa</u>	<u>szakfel. megnevezés</u>
alaptevékenység	821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
alaptevékenység	841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
alaptevékenység	841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
alaptevékenység	841133 Adó, illeték, kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
alaptevékenység	841173 Statisztikai tevékenység

#### Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: egyesítés összeolvadással

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

Alapítás dátuma: 2013.03.01

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kele	típusa	azonosító adatai
2013.02.22	megállapodás	23/2013 Nagykarácsony és 23/2013 Daruszentmiklós határozat
2013.02.22	alapító okirat	25/2013 Nagykarácsony, 25/2013 Daruszentmiklós határozat

**Közvetlen jogelőd(ök):**

törzsk.	régi törzsk.	megnevezés
azon.	azonosító	
365886		DARUSZENTMIKLÓS KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATAL 2423 Daruszentmiklós, Fő utca 53/D
361811		NAGYKARÁCSONYI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL 2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor utca 27

**Irányító / felügyeleti szerv(ek):**

irányító / felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)	funkciója
NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	irányítás

**Alapítói jog gyakorlója:**

DARUSZENTMIKLÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**Fenntartó megnevezése:**

DARUSZENTMIKLÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**Vezető:**

Vezető neve: Szabóné Nyigrényi Judit

Kinevezés kezdete: 2013.03.01

vége: határozatlan

Kinevezés módja: kinevezés/megbízás  
tényleges vége:

**Telephely(ek):**

- NAGYKARÁCSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL DARUSZENTMIKLÓSI KIRENDELTSÉGE  
2423 Daruszentmiklós, Fő utca 53/D

**Elérhetőség:**

telefon:  
25/507-260

mobil:

fax:  
25/507-260/18

e-mail:  
jegyzo@nagykaracsony.hu

**Közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok:**

NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
DARUSZENTMIKLÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:**

Szervtípus:	69	Közös önkormányzati hivatal
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	325	Polgármesteri hivatal (költségvetési szerv)
KSH területi számjel:	0707001	
KSH járáskód, név:	078	Dunaiújvárosi járás
Pénzügyi körzet:	0210	Nagykarácsony
Önkormányzat típusa:	9	község
Település típusa:	94	község 1.000-4.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	8	közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.




A kivonatot NAGYKARÁCSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (2425 Nagykarcsony, Petőfi Sándor utca 27) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Székesfehérvár, 2013. február 27.

dr. Gärtner József a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.



  
Nagy Tamás  
államháztartási irodavezető

*A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.*