

Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ságújfalu község Önkormányzat Képviselő- testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXX. törvény 53. § 1) bekezdés j.) pontja és 67. § b) és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében meghatározottakat figyelembe véve a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Az Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete

1. Az önkormányzati hivatal azonosító adatai:

Az Önkormányzati Hivatal megnevezése: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

Az Önkormányzati Hivatal kirendeltségeinek megnevezés:
Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltség
Székhelye: 3163 Karancsság, Kossuth út 64.

Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltség
Székhelye: 3161 Kishartyán, Rákóczi út 70.

Alapítás időpontja: 2013. január hó 1.

Alapító okirat száma

Ságújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 56/2012. (XII. 21.) határozata,
Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012. (XII. 21.) határozata,
Kishartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 50/2012. (XII. 21.) határozata.

Az Önkormányzati Hivatal jelzőszámai: adószáma: 15808804-2-12

törzskönyvi azonosító szám: 808806

bankszámla száma: 1174100- 15811143

KSH statisztikai számjele: 15808804-8411-325-12

szakágazati besorolása: 841105

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Möt.v., illetve a 2012. december 21. napján aláírt Megállapodás rögzíti.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az érintett önkormányzatok képviselő-testületi határozati formában fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a 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.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége és működési köre:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ságújfalu, Karancsság és Kishartyán települések vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott tevékenységeket látja el. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységeit a mindenkor hatályos jogszabályok szabályozzák.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

- Ságújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.

5. Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Ságújfalu Község Önkormányzata, 3162 Ságújfalu, Dózsa Gy. út 15.
- Karancsság Község Önkormányzata, 3163 Karancsság, Kossuth út 64.
- Kishartyán Község Önkormányzata, Székhelye: Kishartyán, Rákóczi út 70.

II.

Az önkormányzati hivatal irányítása, vezetése, képviselete

1. Az önkormányzati hivatal irányítása:

Ságújfalu Község Önkormányzatának polgármestere a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel közösen, pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére.

A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

2. Az önkormányzati hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti, a jegyző akadályoztatása esetén a Hivatalt az aljegyző vezeti.¹ Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén; jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

Beszámol a képviselő - testületnek a hivatal tevékenységéről, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben; a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3. Az önkormányzati hivatal képvisellete

Az önkormányzati hivatalt a jegyző, aljegyző², vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy az önkormányzati hivatal képviselétét az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A képviselleti jogosultsággal rendelkező személy képviselleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

III.

Az Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1.³ Az önkormányzati hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő

Szervezeti tagozódás alapján:

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a köztisztviselők létszáma: 5 fő,
a) jegyző: 1 fő
b) aljegyző: 1 fő
c) ügyintéző: 3 fő

A Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltségének létszáma: 3 fő

A Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltségének létszáma: 2 fő

2. Az önkormányzati hivatal szervezeti felépítése:

¹ Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

² Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

³ Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

A hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre. A feladatok ellátását valamennyi köztisztviselő az adott munkakörre és a munkakörleírásban meghatározottak szerint látják el. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkakörleírások tartalmazzák. A munkakörleírásokat a 3. melléklet tartalmazza. A munkakörleírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkakörleírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

Az önkormányzati hivatal az alábbi feladatokat és hatásköröket látja el:

- Az önkormányzat vagyonával, vagy kezelébe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyek. Ideértve valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal összefüggő feladatok, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatok, továbbá a vagyontárgy kezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatok, az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyontárgy kezeléssel kapcsolatos feladat ellátása, a jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- közreműködik a költségvetés tervezésében,
- Az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok készítése,
- kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, civil szervezetekkel és más intézményekkel.
- Közművelődési, kulturális és sportügyi feladatokat lát el,
- polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés,
- nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
- végrehajtja a képviselő-testület rendeleit, határozatait.
- Az önkormányzat és a közös hivatal jogi képviseletének ellátása bíróságok és már hatóságok előtt peres, nem peres és végrehajtási eljárásokban,
- az önkormányzat és a közös hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés,
- Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,

- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi feladatok ellátásában,
- anyakönyvi igazgatási ügyek, népszámlálás-nyilvántartási feladatok ellátása
- szociális igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- helyi támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- kereskedelmi engedélyezés,
- szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- a közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése, a közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása,, dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkori fenntartónak,
- földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- hulladékgazdálkodási feladatok ellátása,
- növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása,
- közlekedési igazgatási feladatok ellátása,
- vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- a közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök,
- a közvilágítási feladatok ellátása,
- Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet,
- Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.
- Megállapodás alapján segíti a székhelytelepülésen a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését, ellátja a Képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.

3. Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségei:

3.1..A székhely szerinti településen és a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők szervezetileg egységes hivatalt alkotnak, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

- A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségeket tart fenn a Megállapodásban rögzítettek szerint: Karancsság községben a Kossuth út 64. szám alatt állandó jelleggel „Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége” elnevezéssel,

- Kishartyán községben a Rákóczi u. 70. szám alatt állandó jelleggel „Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége” elnevezéssel, az összes települést érintő államigazgatási, hatósági, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából.

A kirendeltségek a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működnek.

A Kirendeltségek feladata: a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítése.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A fenti feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal dolgozója köteles :

A munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Az állami és szolgálati titkot megtartani, az ügyvitel és ügyintézés során biztosítani a törvényesség megvalósulását. Az ügyintézés gyorsaságát, kulturáltságát, szakszerűségét, bürokrácia – menetességét, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának elősegítése, gondoskodni arról, hogy az ügyintézés során az állampolgári jogokra és kötelezettségekre vonatkozó jogszabályok maximálisan érvényesüljenek.

A munkahelyi vezető döntése alapján indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát átmenetileg ellátni.

Az önkormányzati hivatal működésére vonatkozó szabályokat, a munkafegyelmet megtartani, tartózkodni minden olyan magatartástól, ami az önkormányzati hivatalra vagy az Önkormányzatra nézve helytelen megítélést eredményezhet. A települési képviselőket, valamint a bizottságok tagjait a dolgozók soron kívül kötelesek fogadni, valamennyi ügyintéző köteles biztosítani az ügyintézés, ügyfélfogadás és ügyfélszolgálat kulturáltságát, a lakosság ügyeinek színvonalas intézését, valamennyi ügyintéző köteles a vonatkozó hatályos jogszabályok betartására.

Az önkormányzati hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

3. A közös hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

A közös hivatal székhelyén a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 8.00-16.30 és péntek 8.00-14.00

A Karancssági Kirendeltségen a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 7.45-16.15 és péntek 7.45-13.45

A Kishartyáni Kirendeltségen a munkarend a következők szerint alakul:

hétfő-csütörtök: 8.00 -16.30 és péntek 8.00-14.00

A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő – csütörtök : 8.00-16.00, péntek 8.00-14.00

A Karancssági Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő:	8.00-12.00
kedd :	8.00-12 .00 - 13.00-16.00
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8.00-12.00
péntek:	8.00-12.00

A Kishartyáni Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő:	8.00-12.00 - 13.00-15.00
kedd :	8.00-12 .00
szerda:	8.00-12.00 - 13.00-15.00
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek:	8.00-12.00

A jegyző vagy helyettese az érintett településeken az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

hétfő és szerda 8.00- 16.30

A Karancssági Kirendeltségen az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

kedd és csütörtök 8.00- 16.00

A Kishartyáni Kirendeltsége az ügyfélfogadási rend a következők szerint alakul:

péntek 8.00-12.00

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, munkaszüneti, heti szabad – és pihenőnapokon is ellátja a családi események megrendezésével kapcsolatos feladatokat.

IV.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása, a kiadmányozás és helyettesítés rendje

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A jegyző nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

2. Kiadmányozás rendje

Az önkormányzati hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a kiadmányozás jogot a jegyző, aljegyző⁴ gyakorolja. 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 helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás.

A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

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

3. Helyettesítés rendje

A jegyzőt, aljegyző⁵, távolléte esetén Ipacsné Godó Hajnalka igazgatási ügyintéző helyettesíti, aki ez esetben gyakorolja a kiadmányozás jogát is.

⁴ Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

⁵ Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

A köztisztviselők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

V.

A bélyegzőhasználat szabályai

A Közös Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzők listáját és lenyomatait a 4. számú melléklet tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- aljegyző⁶,
- igazgatási és pénzügyi ügyintézők,
- Anyakönyvvezetők és néesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

VI.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása

Az önkormányzati hivatalban a jegyzőt illeti meg az utasítás és ellenőrzés joga. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban a kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik. A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg. A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét, ha az utasítás a fentiekben 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. Ez esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

2. Beszámoltatás

A beszámoltatásra a jegyző jogosult. 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, jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

⁶ Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

VII.

Munkaügyi szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. az irányadó. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a törvény rendelkezésein alapuló helyi rendelet alapján belső szabályzatok tartalmazzák

Képzettségi pótlékre jogosító munkakörök

A közszolgálati törvényben foglaltak szerint képzettségi pótlék illeti meg a köztisztviselőt, ha munkaköre szakszerűbb ellátását biztosító, illetve a besorolásnál figyelembe nem vett szakképzettségel rendelkezik. A képzettségi pótlékre jogosító munkakörök:

- költségvetési gazdálkodás,

- igazgatás

Képzettséggé elfogadott :

mérlegképes könyvelő,

felsőfokú jogi aszisztens.

A képzettségi pótlék mértékét és egyéb feltételeit a köztisztviselői törvény határozza meg.

VIII.

Vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

a) jegyző, aljegyző⁷

b) igazgatási

c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

IX.

A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik.

⁷ Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

X.

Az Önkormányzati Hivatalgazdálkodásának rendje

1. Az önkormányzati hivatal gazdálkodása

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok képviselő-testületi határozattal fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

Az önkormányzati hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számlarend,
- b.) Számviteli politika,
- c.) Pénzkezelési szabályzat,
- d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
- e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- g.) Ellenőrzési szabályzat,
- h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- i.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás,

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják, bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

Az önkormányzati hivatal a jóváhagyott költségvetési keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírással jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírással a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírással jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi feladatokat ellátó

köztisztviselő köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

- megnevezése :OTP Bank Nyrt. Szécsény
- Bankszámla megnevezése: Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal
- Bankszámla száma : 1174106215808804

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

XI.

Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingyenhasználatú vagyon:

Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingyenhasználatú vagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

XII.

Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által megkötött megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján külső személy vagy szerv végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

XIII.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. február 11. napján lép hatályba.

Ságújfalu, 2015. február 10.

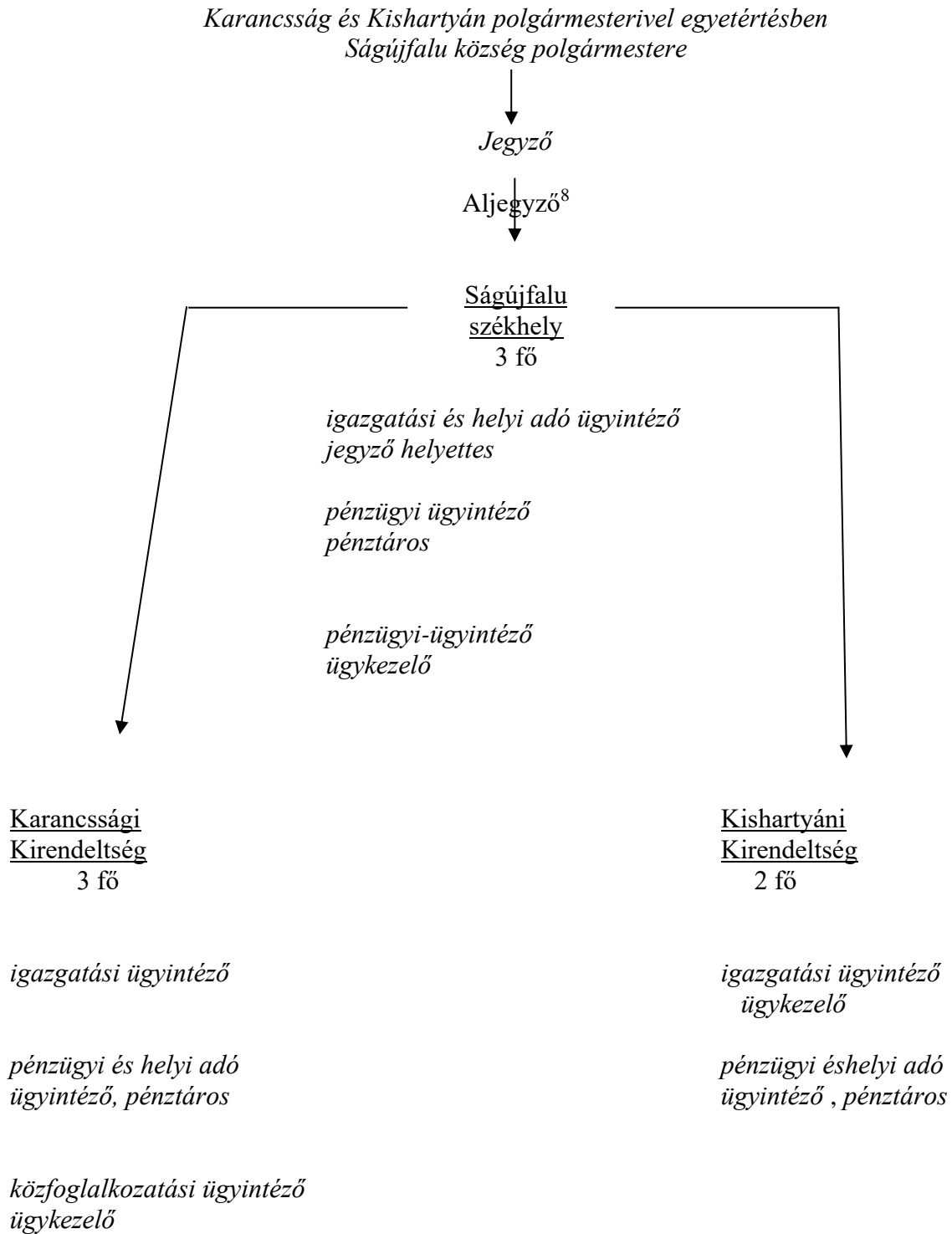
SzentesAttila
Polgármester

Köröskényi Péter
Jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

- 811000 Építményüzemeltetés
- 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841126 Önkormányzatok és társulások elszámolása
- 841173 Statisztikai tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



⁸ Módosította: 14/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2018. I. 1-jétől.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

Minden hivatali dolgozó köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a munkaköri leírását alaposan megismerni. A hivatali munkaértekezleteken és megbeszéléseken a végzett munkájáról - munkaköri leírás alapján - számot adni. Köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen:

- felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért,
- köteles segíteni a képviselő-testület, a képviselők, a bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre a szükséges érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani,
- ellátja külön, a polgármesteri megbízás alapján adott katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa elhárítási feladatokat,
- köteles saját munkáját körültekintően megszervezni, így többek között vezeti naponta és rendszeresen a jelenléti ívet; a jegyző külön rendelkezése alapján évente megtervezi rendes szabadsága igénybevételét; haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát; betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőjéhez a távollétre vonatkozó igazolásokat; a személyi illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenti vezetőinek,
- részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat,
- a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja,
- munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan, a jó gazda módjára végezni, s ekként kezelni a rendelkezésére bocsátott iratokat, anyagokat, telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja, úgyszintén a biztonságos munkavégzést elősegíteni hivatott tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok előírásait,
- felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség (iroda) rendjét a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért.

Az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.

Jegyző:

A jegyző törvényben megfogalmazott feladata az önkormányzat működéseivel kapcsolatos teendők ellátása, szervezése, összehangolása. Ennek megfelelően:

- különös figyelmet fordít munkatársaival együtt a testületi ülések feltételeinek biztosítására,
- segítséget nyújt külső előadók előterjesztéseinek elkészítéséhez, a határozati javaslatok kimunkálásához,
- figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket,
- érvényesíti a törvényességi észrevételezési jogának gyakorlását,
- dönt hatósági ügyekben saját, másrészt átruházott jogkörében,
- értékeli a köztisztviselők munkáját,
- szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését,

- felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- előkészíti a képviselő-testület a hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik végrehajtásukról,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az ár- és belvízvédelemnek a vízkárelhárítással összefüggő műszaki tervező és vezető munkálatait, közreműködik azok végrehajtásában,
- végzi a mezőgazdasági és vadkár ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a helyi energiaellátással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását,
- aláírásra előkészíti a közvilágítási kivitelezési terveket,
- ellátja a helyi környezet- és természetvédelmi feladatokat,
- ellátja a helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a különböző műszaki tervek és nyilvántartások naprakész állapotban tartásáról,
- végzi a tűzmegelezési és a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, az önkéntes tűzoltókkal való kapcsolattartást,
- ellátja a birtokháborítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermekvédelmi törvényből, valamint a szociális igazgatásról szóló törvényből adódó feladatokat,
- ellátja az M-tervvel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a helyi védelmi feladatokat,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az intézmények törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hatásköri törvényből adódó hatósági feladatokat,
- a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával - a jó gazda gondosságával - igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfél centrikus ügyintézés,
- gyakorolja a polgármesteri hivatal köztisztviselői feletti munkajogi és igazgatási feladatokat.

Pénzügyi, gazdálkodási előadók:

- a jegyző rendelkezése szerint részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- összeállítja a pénzügyi ellenőrzési programtervezetét,
- összeállítja az éves költségvetési tervet,
- elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat,
- szervezi és irányítja az intézmények költségvetési tervezési munkáit, felülvizsgálja előirányzataikat,
- biztosítja a jóváhagyott költségvetési terv végrehajtását,
- ellátja a bérgazdálkodással járó pénzügyi és szervezési feladatokat, gondoskodik a létszám és a béralap nyilvántartásának naprakész vezetéséről,

- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos pénzügyi finanszírozás lehetőségeire, kidolgozza a megoldás alternatíváit,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei gazdálkodását és javaslatot tesz a községgazdálkodási feladatok hatékonyabb ellátására és összehangolására,
- javaslatot tesz az intézmények részére önálló gazdálkodási jogkör engedélyezésére, illetve megszüntetésére,
- kidolgozza az önkormányzati vagyon megóvásával, hasznosításával, használatba adásával, értékesítésével kapcsolatos rövid és hosszú távú koncepciót,
- vezeti az önkormányzat hitelnyilvántartását,
- ellátja a számviteli teendőket, intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
- vezeti a munkából való távolmaradás nyilvántartását, gondoskodik a jelentés továbbításáról,
- gondoskodik a személyi anyagok őrzéséről, kezeléséről,
- ellátja a munkaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
- gondoskodik a személyi anyagok őrzéséről, kezeléséről,
- ellátja a munkaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi és vezeti a leltározási és selejtezési feladatok ellátását,
- elkészíti a hivatal belső pénzügyi szabályzatát,
- vezeti a költségvetési elszámolási számlákat és az egyéb könyvelési teendőket,
- havonta zárlatot készít a pénzeszközök felhasználásáról,
- gondoskodik a közterület-használati díjak kivetéséről és beszedéséről,
- ellátja az önkormányzat és intézményei beruházásainak, felújításainak bonyolítási feladatait
- figyelemmel kíséri és átvezeti a vagyonyilvántartásban bekövetkező változásokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.
-

Adóügyi előadó:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a testületi előterjesztéseket,
- kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, igazolásokat,
- nyilvántartja a hátralékokat, gondoskodik behajtásukról, elkészíti a bevételi előírásokat, javaslatokat,
- intézi a gépjárműadózással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi a helyi adók kivetésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- elvégzi az adóbehajtási munkát,
- elkészíti az adóigazgatási munkával kapcsolatos jelentéseket,
- gondoskodik a tévesen beszedett adók és egyéb tartozások visszautalásáról

Igazgatási előadók:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- ellátja a szociális igazgatás körébe tartozó ügyek nyilvántartását, döntésre való előkészítését, és a döntést követően gondoskodik a végrehajtással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról,
- végzi a munkanélküliek ellátásával, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartja a letiltásokat
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el,
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a hirdetések kiüggyesztéséről,
- ellátja a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- végzi a vállalkozói tevékenységhez, valamint a fizetővendéglátó szolgáltatáshoz kapcsolódó önkormányzati feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi és állategészségügyi feladatokat,
- ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos teendőket,
- ellátja az egészségügyi szűrővizsgálatok tartásával kapcsolatos igazgatási teendőket,
- megszervezi az ebek veszettség elleni kötelező védőoltását, gondoskodik az összeírásról, a nyilvántartás vezetéséről,
- gondoskodik a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén a jogszabályban meghatározott intézkedések megtételéről,
- ellátja a rendezvényengedélyezési feladatokat,
- ellátja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki ügyintézésel kapcsolatos feladatokat
- érkezteti, iktatja, majd az előadói munkakönyvbe átadja az érkező ügyiratokat,
- végzi az irattárazást és a határidő-nyilvántartást,
- végzi az iratselejteztést,
- gondoskodik arról, hogy az iktató- és segédkönyvek év végi zárása, illetve év eleji megnyitása a jegyző által megtörténjen,
- ellátja a testületi szervek működésével kapcsolatos leíró és adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak nyilvántartásáról, a rendeletek kihirdetéséről,
- elkészíti és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat,
- elvégzi a sokszorosítási feladatokat,
- végzi a postázást, vezeti a postakönyvet,
- népesség-nyilvántartási feladatok ellátásában helyettesíti az igazgatási főmunkatársat,
- végzi a közvilágítási hibabejelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el
- a polgármester külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.

Közfoglalkoztatási és munkaügyi előadó

- közfoglalkozással kapcsolatos személyi ügyek intézése,
- személyzeti –és munkaügyi igazgatási feladatok előkészítése, végrehajtása,
- MÁK Központi Illetmény számfejtési Rendszer kezelése,
- szabadság nyilvántartás, vezetése, havi statisztikai létszám nyilvántartása,
- ellátja a pályázat figyeléssel, pályázat írással és elszámolással kapcsolatos teendőket,
- a polgármesterrel koordinálja és ellenőrzi az önkormányzatnál közfoglalkoztatásban résztvevők munkáját.
- teljesíti a munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el

A Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik:

1. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu Jegyzője (körbélyegző)

2. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu 1 (körbélyegző)

3. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ságújfalu 2 (körbélyegző)

4. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége Karancsság 3 (körbélyegző)

5. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Karancssági Kirendeltsége Karancsság 4 (körbélyegző)

6. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége Kishartyán 5 (körbélyegző)

7. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal(fejbélyegző)
3162 Ságújfalu, Dózsa Gy.út 15.

8.Ságújfalui Közös Önkormányzati Karancssági Kirendeltsége (fejbélyegző)
3163 Karancsság, Kossuth út 64.

9. Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Kishartyáni Kirendeltsége (fejbélyegző)
3161 Kishartyán,Rákóczi út 70.

10. Községi Önkormányzat Ságújfalu (iktatóbélyegző)
Érkezett. 20....év.....hó.....nap
Szám.....melléklet:.....
Előszám:..... Utószám:.....Előadó:

11. Községi Önkormányzat Karancsság (iktatóbélyegző)
Érkezett. 20....év.....hó.....nap
Szám.....melléklet:.....
Előszám:..... Utószám:....Előadó:

12. Polgármesteri Hivatal Kishartyán (iktatóbélyegző)
Érkezett. 20....év.....hó.....nap
Szám.....melléklet:.....
Előadó:Előszám:..... Utószám:.....

13. Anyakönyvvezető Ságújfalu (körbélyegző)

14. Anyakönyvvezető Karancsság (körbélyegző)

15. Anyakönyvvezető Kishartyán (körbélyegző)

16. Néesség –nyilvántartó Ságújfalu (körbélyegző)

17. Néesség-nyilvántartás Kishartyán (körbélyegző)