

Biatorbágy Város Önkormányzata
Képviselő-testülete

BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkeztetés száma: 331	2011 JAN 10.
Iktatás ideje: 01.11.	
Iktatószám: 42-83	23/2011
Ügyintéző:	

Tarjáni István
polgármester úrnak

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testülete 184/2010.(XII.09.) számú határozatában kiírt Biatorbágy Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala **jegyzői munkakör** betöltésére

pályázatot

nyújtok be.

Melléklet:

- a. részletes szakmai önéletrajz és szakmai program
- b. iskolai végzettséget igazoló iratok közjegyző által hitelesített másolatai
- c. 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- d. nyilatkozat a személyes adatok kezeléséről
- e. nyilatkozat a vagyongyarapodás vizsgálatához hozzájárulásra

Budakeszi, 2011. január 09.

Majorné dr. Staháczeva Éva
Majorné dr. Staháczeva Éva

2092 Budakeszi, Felkeszi u.21.

Telefon: 06/30-336-3034

e-mail: stahaczeva@freemail.hu

Szakmai önéletrajz

Személyi adatok:

Név:	Majorné dr. Staháczi Éva
Szül.,idő,hely:	Debrecen, 1955. április 21.
Lakcím:	2092 Budakeszi, Felkeszi u. 21.
Legmagasabb iskolai végzettség:	jogi egyetem
Szakképesítés:	közigazgatási szakvizsga
Munkahely:	Budakeszi Város Polgármesteri Hivatal
Beosztás:	jegyző

Tanulmányok:

1976. **1973. október 15-től – 1976. június 30.** A Pest megyei Tanács V.B. Gyakornokaként elvégeztem a budapesti Tanácsakadémiát, amely az akkori időszakban felsőfokú végzettséget adott.

1981. **1981-ben** a budapesti Államigazgatási Főiskolán igazgatás-szervezői képesítést szereztem.

2000. **2000. évben** az ELTE jogi karán jogi doktori diplomát kaptam.

2000 -ben a közigazgatási szakvizsgát is tettem.

Szakmai életpályá

1973. szeptember 5-ől – 1973. október 14-ig Budakeszi Nagyközségi Tanács V.B. Szakigazgatási Szerve volt az első munkahelyem, ahol adminisztrátorként dolgoztam a műszaki csoportnál.

A rövid munkaviszony magyarázata, hogy az akkori időben gyakornokként lehetett tanácsakadémiai képzésben – amely felsőfokú végzettséget jelentett a közigazgatásban – részt

venni. Néhány hetes munkám alapján az akkori tanácsi vezetés lehetőséget tárt elém a tanácsakadémia elvégzésére. Az ajánlatot szívesen fogadtam és a tanulást felvállaltam.

1976. július 1-től – 1981. december 31-ig Pilisszentiván községi Tanács V.B. titkári feladatokat láttam el. Az akkor már több mint háromezer lakosú településen hét fős apparátust vezettem. Mint úgynevezett „kistelepülés”-en, a V.B. titkárnak minden faladatkört ismernie, tudni kellett. A németajkú település lakosságával közvetlen kapcsolat alakult ki és sokat jelentett a település közösségi élete, hiszen például a birtokháborítási ügyeket közvetlenül az érintettekkel való megegyezés alapján sikerült lezárni.

1982. január 1-től az önkormányzati választásokig, mint Budakeszi nagyközségi Tanács V.B. titkára tevékenykedtem, majd az önkormányzati választásokig, mint Budakeszi nagyközségi Tanács V.B. titkára vezettem az apparátust, majd az önkormányzati választások után a jegyzői feladatkör pályázat útján volt elnyerhető.

Budakeszi önkormányzat Képviselő-testülete **1990. december 7. napjától** jegyzőként is kinevezett.

Ekkor a hivatal létszáma 80 fő volt és 7 osztályos szervezetként látta el feladatait. 1994. óta közvetlenül választott német kisebbségi önkormányzat is alakult, melynek működését segítette a hivatal a vezetésemmel. 1998.-2002. közötti ciklusban cigány kisebbségi önkormányzat is működött.

A hivatal közvetlen vezetésével a képviselő-testületi és az önkormányzati bizottsági ülések előkészítése, az előterjesztések időben és jogszabályoknak megfelelő előkészítését **közvetlenül** jegyzőként végeztem.

2000. július 1. napjával Budakeszi település **városi rangot** kapott, és a következő esztendőben már a **körzetközponti** feladatok is megjelentek a hivatal tevékenységében. E feladatok évről évre bővültek, vagy pedig az illetékességi területe növekszik. Jelenleg a körzetközponttal együtt 8 település okmányirodai, gyámhivatali és kiemelt építéshatósági feladatkörét is el kell látni, mintegy 40 ezer lakos tekintetében.

Jelenleg is a Budakeszi város Polgármesteri Hivatalnál vagyok jegyzőként alkalmazásban.

1973. óta dolgozom a közigazgatásban, 37 éves közszolgálati jogviszonyból 34 évet vezető beosztásban töltöttem.

Nagy tapasztalattal rendelkezem az önkormányzati munka területén.

Elmondhatom, hogy az önkormányzati munkát mind a **jogalkotás**, mind a **jogalkalmazás** tekintetében ismerem. Szakmai pályafutásom során egyre határozottabb vélemény alakult ki bennem, hogy melyek azok a szervezeti strukturális lehetőség, személyi és tárgyi feltételek, amelyekkel egyre **korszerűbbé** és **hatékonyabbá** lehet tenni az önkormányzati közigazgatási munkát. Fontos kihívásnak érzem a jegyzői munkát és határozott álláspontom, hogy a jegyző személye, **vezetői alkalmasság** meghatározó mind az önkormányzat, mind a polgármesteri hivatal tevékenységének színvonalában.

Szakmai program

A jog parancsa: „ Becsületesen élni, mást nem bántani, s mindenkinek megadni a magáét. ”

(Római jogi bölcsesség)

Legfontosabb a tisztesség, a becsületes életmód, a nyíltság és az őszinteség.

Az ügye-bajos dolgával hozzád fordulni kénytelen embertársad emberi méltóságát soha ne sértsd meg. Akkor se, ha bal lábbal keltél fel, ha nem érzed jól magad, ha ki sem látszol a gondokból, ha elviselhetetlennek tartod a nyomást, ami rád hárul.

A hozzád fordulónak úgy intézd az ügyét, mintha az íróasztal másik oldalán te magad ülnél.

A helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján a jegyző a polgármester irányításával vezeti a polgármesteri hivatalt, amely során **kétirányú** a tevékenysége: egyrészt az **önkormányzat működésével**, másrészt az **államigazgatási ügyek** döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. E feladatok ellátására **alkalmas szervezeti struktúra** kialakítására eddigi tapasztalataim alapján határozott elképzeléssel rendelkezem. A polgármesteri hivatal jelen helyzetére személyes tapasztalatom nincs, a rendelkezésre álló információkat az internetről szereztem.

Tekintettel arra, hogy pályázatomat apparátuson kívüli, külső pályázóként adom be, így a személyes tapasztalat megszerzéséhez idő szükséges számomra, hogy feltárjam a jelenlegi belső tagozódás megfelelőségét.

A nem megfelelő működés okait időn belül fel tudom tárni és javaslatot, illetve intézkedéseket tudok tenni azok kijavítására.

A fentiekre figyelemmel, mint a polgármesteri hivatal első számú vezetője feladatainak prioritását, szervezeti tevékenységének **legfontosabb irányvonalát** az alábbiakban látom összefoglalhatónak:

1. Képviselő-testület működése

1.1 A jegyző **kiemelt** feladatai között szerepel az **önkormányzat működésével** kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen belül a képviselő-testület döntéseinek szakmai megalapozása a jegyző tevékenységi körének egyik legfontosabb területe. Az előterjesztések, határozati javaslatok, rendelet tervezetek igazgatási – szakmai színvonalának biztosítása érdekében olyan rendszert kívánok működtetni, amelyben érvényesül az **előterjesztés készítésében résztvevők szakmai felelőssége**.

1.2. A jegyző feladatainak ellátása érdekében **tanácskozási joggal** vesz részt a képviselő-testület, illetve annak bizottsági ülésein és **kötelessége** jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésükben jogszabálysértést észlel. Határozott álláspontom, hogy e jogosítványával a jegyzőnek csak akkor kell élnie, ha valami probléma van a működésben. Megítélésem szerint az esetleges problémák megelőzését **segíti**, ha a testületi előkészítő munkában az **előterjesztő és a jegyző kölcsönösen közreműködnek** és az erre vonatkozó szabályokat - az előterjesztések elkészítésének rendjét az **SZMSZ leszabályozza**. Fontosnak ítélem továbbá a bizottsági előkészítő munka során a bizottsági üléseken való részvételt, amelyhez természetesen az kell, hogy az ülések ne egy időben, ütemezettek és előre tervezhetők legyenek.

Mindezek megteremthetik, hogy a jegyző szerepe a jó futballbíróéhoz hasonlítható legyen, akkor vezet jól a meccset, ha szinte észre sem veszik. Meggyőződésem, hogy egy szakmailag hiteles jegyző személyes jelenlétével el tudja érni, hogy ne kerüljön sor jogszabályellenes döntés meghozatalára.

A sikeres és eredményes önkormányzati munka záloga a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző harmonikus kapcsolata.

1.3. A kapcsolattartás, intézményvezetők, egyéb társadalmi szervek vezetőivel elsősorban a polgármester hatáskörébe tartozik. Nagyon fontos azonban, hogy a jegyző az intézmények működésével szakmai szempontból tisztában legyen, hiszen számtalan hatáskört gyakorol az intézmények tekintetében. Az önkormányzat és az intézményei együttműködése

során arra törekszem, hogy minden **intézményvezetővel személyes és rendszeres** munkakapcsolatot alakíthassak ki.

A képviselők megbízatásuk ellátásához a hivatal ügyviteli közreműködése és a megfelelő tájékoztatás elengedhetetlen. A képviselő a **jegyzőn keresztül** keresse a hivatali apparátust, hiszen csak így tudja az esetleges kérdésköröket a felmerült problémákat a jegyző rendezni.

2. Polgármesteri Hivatal

2.1. Szervezeti struktúrában elérendő célok

2.1.1. A szervezetrendszer átalakítása, hatékonyabb, takarékosabb szervezeti struktúra kialakítása során nem hagyható figyelmen kívül, hogy kapuban áll az önkormányzati reform, amely bizonyára érinteni fogja a polgármesteri hivatalok feladatkörét is mind önkormányzati, mind államigazgatási területeket érintően. A reformnak várhatóan részét képezi a jelenlegi kistérségi rendszer felülvizsgálata is. Az új szerepkörök vállalásához elengedhetetlen, hogy a hivatal szakmailag felkészült, a változásokra fogékony **szakapparátussal** rendelkezzen.

2.1.2. A jól működő **ügyfélszolgálati iroda** egyértelműen pozitívan hat az ügyintézésre, csökkenti a bürokratikus terheket, gyorsíthatja az eljárásokat és elősegíti az ügyfelek megelégedettségét, ezen keresztül a hivatali munka megbecsülését, amelyet az egyik legfontosabb elérendő célnak tekintek. A szervezeti egység keretén belül megvalósítható a 2011. január elsejétől megalakuló területi kormányhivatalok keretei között az integrált ügyfélszolgálati irodákhoz történő kapcsolódás, amely tovább javítaná a lakosság számára a kiszámíthatóbb olcsóbb ügyintézését.

2.1.3. Kedvező a hivatali munka hatékonyságára, ha a polgármesteri hivatal szervezeti struktúrája képviselő-testület bizottságainak struktúrájával összhangba hozható. A képviselő-testület alakuló ülésén módosította az SZMSZ-t és megalakította bizottságait. A munka szervezése és a felelősség érvényesítése, a bizottsági munka segítése eredményesebb, ha a bizottsághoz iroda(osztály) tartozik.

2.2. Szervezet irányításában elérendő célok

2.2.1. Céлом, hogy **jó munkakapcsolatot** alakítsak ki az irányításért felelős polgármesterrel, alpolgármesterrel és munkájukhoz maximális szakmai segítséget nyújtsak. Jól terhelhető vagyok, a munkaidőt maximálisan kihasználom és természetesen számomra, hogy az szükség esetén nem a hivatali idő végéig tart. A munkával töltött időt a feladatokhoz igazítom és elvárom ezt az általam vezetett hivataltól is. Olyan apparátust szeretnék vezetni, ahol **elsődleges a szakmaiság és a fegyelem**. Elvárom a munkatársaktól a példamutató köztisztviselői magatartást, a lojalitást, a testület munkának maximális szakmai segítségét.

2.2.2. Egy jó vezetőnek mindent tudna kell, ami a hivatalban történik. Az információ szerzésének több módja is van: az apparátussal kialakítandó jó személyes kapcsolaton keresztül a szakmai tekintély kiérdemléséig.

El kívánom émi, hogy szakmai hozzáértésemet elismerve, munkatársaim **bizalommal** forduljanak hozzám és érezzék, hogy bízhatnak bennem és számíthatnak rám. A bizalom kölcsönös kialakulásáig a hivatalban a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében **kiadmányozást** átmeneti időszakra magamhoz kívánom vonni. Ez rendkívül munka és időigényes feladat, a leghatékonyabban biztosítja, hogy rövid időn belül teljes kép alakuljon ki az elvégzendő munka mennyiségéről és annak színvonaláról, a vezetők és az ügyintézők képességéről, munkához való hozzáállásról.

2.2.3. Heti rendszerességgel kívánom **vezetői értekezleten** értékelni az elvégzett munkát és információt cserélni a vezetőkkel a közeljövő feladatairól. A napi munkakapcsolaton túl, legalább hasonló mértékben tervezem kialakítani az ilyen jellegű megbeszéléseket a Polgármesterrel. Ezen túl minden testületi ülés előtt kibővített vezetői értekezletet tartok szükségesnek, amelynek résztvevői a szervezeti egységek vezetőin kívül a napirendekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében közreműködő személyek.

2.2.4. **Ügyfélközpontú** ügyintézését szeretnék, ezért havi rendszerességgel kívánom áttekinteni az ügyiratforgalmat és a határidőn túli ügyintézését. Bízom abban, hogy az iktatóprogram erre alkalmas, amennyiben nem úgy ennek pótlását elengedhetetlennek tartom.

2.2.5. A pénzügyi fegyelem betartását, a takarékos és szabályszerű költségvetési forrás felhasználását nem csak a hatékony belső ellenőrzésen keresztül, hanem a **belső kontrollrendszer** kialakításával is biztosítani kívánom. Át kívánom tekinteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szervezeten belüli működését, szabályozás helyzetét. Szükségesnek tartom a Polgármesteri Hivatal, illetve az önkormányzathoz tartozó intézmények (költségvetési szervek) gazdálkodási színvonalának áttekintését.

3. Jogalkotásban való közreműködés

3.1. Az önkormányzás egyik **legjelentősebb eszköze a rendeletalkotás**. A rendeletalkotás nagy hozzáértést igénylő szakmai munka. Jogszabálynak megfelelően előkészített rendeletek kerülhetnek a képviselő-testület elé. **Megalapozott** helyi rendeletek, amely során vizsgálni kell, hogy az adott társadalmi viszony igényli-e a rendeleti szabályozást, és a helyi jogszabály nem ütközik-e magasabb szintű jogszabályba.

Nagy jelentőséggel bír a helyi rendelet, hiszen a lakosság életébe, életviszonyaiba szól bele. Az önkormányzat, közvetlen jogokat, illetve kötelezettséget állapít meg.

A lakosság önkormányzat és a hivatal felől való megítélése miatt van nagy jelentősége az alkotmányos szabályozásnak való megfelelésnek.

3.2. Ugyanilyen **fontosnak** tartom a már elfogadott rendeletek **felülvizsgálatát**, megfelelnek-e a mindennapi követelményeknek és szükségesek-e még az alkalmazásuk.

Az újonnan alakult képviselő-testületek előtt álló egyik határidős törvényi kötelezettség a rendelték közül kiemelkedő szintű **Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata**, az önkormányzati képviselők elképzeléseinek megfelelő szabályzat elkészítése.

4. Az önkormányzat gazdálkodása

4.1. Az önkormányzati ügyekben meghatározó, hogy a döntési jog a képviselő-testületet illeti meg. A finanszírozás jelenlegi menetében egyre nagyobb jelentőséget kap, hogy az önkormányzatok átgondolt intézkedésekkel igyekezzenek a helyzetükön javítani. Megalapozott tervezési munkával, a költségvetés megfontolt előkészítése, a bevételek növelése, illetve további lehetőségek feltárása. Az elkészítendő **gazdasági program megalapozott** költségvetései a megvalósíthatóságot növelik.

4.2. Az önkormányzati törvény szerint a képviselő-testület **felelős** a gazdálkodás biztonságáért. Vagyis a központi jogszabályokban megjelenő feladatok és a pénzügyi lehetőségek közötti összhang, továbbá az elosztás és felhasználás közötti egyensúly megteremtése fontos szempont.

Az önkormányzat a lakosság bizalmát úgy tarthatja meg, hogy a **lakosság életkörülményei pozitív** irányban változzanak. Ennek megteremtése érdekében alapvető feladat a szükséges **pénzforrások megteremtése**.

A jegyző általi előkészítés során a realitásból kell kiindulni a források és tartalékok feltárásával, az eszközök ésszerű, takarékos felhasználásával. E feladat teljesítése során a gazdálkodó szervek, **intézmények** költségeinek folyamatos **elemzése** és **ellenőrzése** igen nagy jelentőséggel bír. A bevételek növelése a megjelenő pályázatok rendszeres figyelése és a pályázatok előírásainak megfelelő előkészítése, pénzügyi feltételek megteremtése révén.

A testület hatékony működését a jegyző azzal is tudja segíteni, ha az ügyeket megfelelően, szakszerűen készíti el.

5. A jegyző dönt a „hatáskörébe utalt ügyekben”

5.1. A jegyző feladatainak **másik körét** az **államigazgatási feladatai** töltik ki. A hivatal elsősorban az államigazgatási ügyek intézése során találkozik az ügyféllel. A lakosság megítélése a hivatalról az **ügyek intézésének minősége** alapján történik.

A hivatali szervezet kialakítása az ellátandó **tevékenységéhez igazodó** belső szervezeti egységekkel a legcélszerűbb. A hivatal egyszerű döntési rendszert alkalmazzon, olcsó, gyors ügyintézészt biztosító **struktúra** legyen, amely eljárása során a hivatal nevelő feladata mellett az állampolgári jogok és kötelességek **betartásának** és **betartásának** kell érvényesülnie.

A köztisztviselőnek igényes, színvonalas közigazgatási munkát kell végeznie- a lakosság felé elkötelezett szakembereként kell lennie.

A közigazgatás csapatjáték, amelynek kulcsa az információáramlásban van.

A jegyzőnek, mint hivatalvezetőnek, feladatai során az alábbiakat látom fontosnak:

- az önkormányzati feladatellátás szervezeti rendszerének felülvizsgálata,
- belső szervezeti egységek közötti feladatelosztás és szabályozás felülvizsgálata
- a munkakörök felülvizsgálata, azok tiszta profilú funkcióba illesztése,
- hatáskörök áttekintése, azok megfelelő telepítése,
- a hivatali munkavégzést érintő helyi rendeletek folyamatos felülvizsgálata,
- kulturált ügyintézés, a munka ellátásához szükséges dologi, tárgyi feltételek megteremtése.

Vezetői elv:

Egy jó hivatal jó színvonalon tudja megvalósítani elképzeléseit, ehhez kiegyensúlyozott, harmonikus munkavégzésre van szükség. A nyugodt munkakörülmények megteremtése a vezető fontos feladata.

Meg kell ismerni az apparátus tagjait, feladatkörét, munkájuk végzését, véleményüket, javaslataikat. Teret kell biztosítani az önálló kezdeményezésnek.

Ellenőrző, értékelő munkát kell végezni, amelynek elsődleges **célja** a segítségnyújtás mellett a színvonalas szakmai munka megkövetelése, melyet anyailag és erkölcsileg ösztönözni kell.

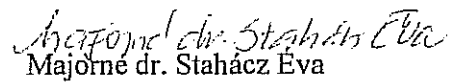
Az elkövetkezendő időszak legfontosabb feladatai:

- SZMSZ felülvizsgálata, átdolgozása,
- Kisebbségi önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata,

- Gazdasági program előkészítése,
- Költségvetési rendelet elkészítése,
- Köztisztviselői teljesítménykövetelmény elkészítése,
- Belső ellenőrzésekről jelentés elkészítése.

Egyedül mindent megvalósítani **nem lehet**, **segítőként** kívánom megnyerni a **képviselőket**, a hivatali apparátuson kívül **mindazokat**, akiknek fontos a településen élő **emberek jó közérzete**. Azon igyekszem, hogy a hivatal egyre jobban a település hasznos és megbecsült intézménye legyen.

Budakeszi, 2011. január 09.


Majorné dr. Staháczy Éva

2092 Budakeszi, Felkeszi utca 21.

NYILATKOZAT

Alulírott Majorné dr. Staháczy Éva (2092 Budakeszi, Felkeszi utca 21. szám alatti lakos) pályázó nyilatkozom, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. §-ában, valamint a 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bek. d.) pontjában meghatározott vagyonnyilatkozati kötelezettségemnek eleget teszek.

Budakeszi, 2011. január 09. .

Majorné dr. Staháczy Éva
Majorné dr. Staháczy Éva

2092 Budakeszi, Felkeszi utca 21.

NYILATKOZAT

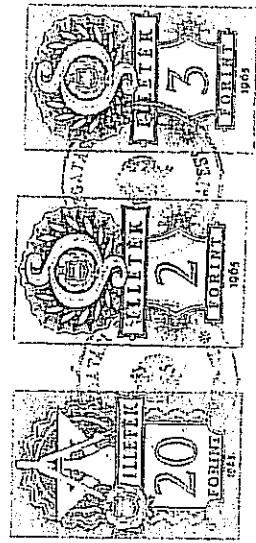
Alulírott Majorné dr. Staháczi Éva (2092 Budakeszi, Felkeszi utca 21. szám alatti lakos) pályázó nyilatkozom, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében a személyes adataimba történő betekintéshez hozzájárulok.

Budakeszi, 2011. január 09.

Majorné dr. Staháczi Éva
Majorné dr. Staháczi Éva

2092 Budakeszi, Felkeszi utca 21.

115-126/1982..... szám



A. Tű. 1124/a. r. sz. - B. Gy. - PIÉRT - Nyomell - Inyv

11-228/1981-K..... szám

Oklevél

Ezt az oklevelet **MESKÖNYE SÁNDOR ÉVA**..... számára állítottuk ki,
 aki az **1955**..... év **október**..... hó **24**..... napján
Tatabányán..... városban (községben)
Baranya..... megyében..... országban
 született, és az **1981/82**..... tanévtől az **1984/85**..... tanévig a
19/1984. X. H. / OM. 55. TANFELVÉTEL ALAPJÁN.....
ÁLLAMGAZGATÁSI FŐISKOLÁN.....
Magasabb tanulmányokat folytatott és.....

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.
 Az Állami Vizsgáztató Bizottság..... **1982**..... évi
október..... hó **10**.....-i határozata alapján
 nevezett okleveles.....
Magasabb tanulmányokat folytatott
 nyilvánítjuk.
 Oklevélnék minősítése.....
 Kelt **BUDAPEST**....., 19 **82**..... év **október**..... hó **28**..... n.



[Handwritten signature]

Áll. Vzs. Biz. elnöke
 rektor (dékán, főigazgató, igazgató)

Szám: 224/1976.

Oklevél

STAHACZ ÉVA

aki 1955. évben, április hó 21. napján

Debrecen

városban
 készített,
 szillett,

a Tanácsképző-felkészítő Szakiskola tagozatán

10

eredményteljes képzését végezté.

Ez az oklevél a tanácsok végrehajtói bizottsága szakvizsgálati szervezetében az 1975/1976. évi 22. sz. határozatban, továbbá az ennek végrehajtására tárgyilagos kiadott igazolásokban megjelölt munkakörök betöltésére képesít.

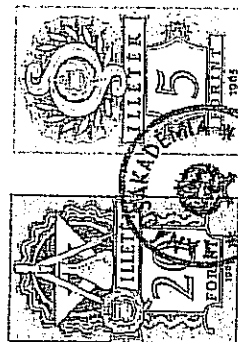
1976. június 22. nap

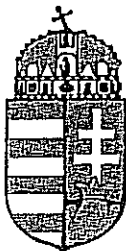


a tanácsakadémia
 főigazgatója

Handwritten signature

az oklevél kiadását igazgatója





Szám: 157/P/2000.

BIZONYÍTVÁNY közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt *Majorné dr. Staháczy Éva* részére
állítottuk ki, aki *Debrecen* városban (községben)
született *1955.04.21*
anyja neve: *Farkas Erzsébet* -án,

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kiküldött vizsgáztató bizottság előtt a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján

eredményes

KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

*Közigazgatási vezetési ismeretek
A helyi önkormányzati rendszer*

vizsgatárgyakból.

Kelt: *Budapest*, *2000* év *október* hó *12* nap

[Signature]
vizsgáztató bizottság tagja

[Signature]
vizsgáztató bizottság tagja

[Signature]
vizsgáztató bizottság elnöke

MI, A REKTOR

ÉS A
BUDAPESTI EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM
KÖSZÖNTJÜK AZ OLVASÓTI



Elődeinknek dicséretes rendelése, hogy azok, akik az alapvető ismeretekben és szaktudományokban magukat kiművelték, s erről tanúbizonyságot tettek, tudományuknak és képzettségüknek törvényes bizonyosságát nyerjék el. Mivel tehát

Majorné Stahász Éva

aki Debrecenben, Hajdú-Bihar megyében az 19 55. évben április hó 21 . napján született, az állam- és jogtudományban való képzettségét és tudását rite minősítéssel bebizonyította, őt a ránk ruházott hatalomnál fogva állam- és jogtudományi doktorrá avattuk, és az állam- és jogtudományi doktori cím használatára feljogosítottuk.

Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére kiszolgáltattuk és Egyetemünk pecsétjével, valamint saját kezű aláírásunkkal megerősítettük.

Budapest, 200 o. évi július hó 7 . napján.

Dékan

NOS RECTOR

ET ALMA AC CELEBERRIMA
SCIENTIARUM UNIVERSITAS BUDAPESTINENSIS
DE ROLANDO EÖTVÖS NOMINATA
LECTURIS SALUTEM!



Laudabile Maiorum Nostrorum institutum est, ut artium liberalium et severiorum disciplinarum studiis exculsi probatique legitimum suae doctrinae ac eruditionis testimonium consequantur.

Cum itaque

Eva Stahász Major

quae civitate Debrecini comitatu Hajdú-Biharionsi die vicesima prima mensis Aprilis anno millesimo nongentesimo quinquagesimo quinto nata est, suam in disciplinis iuris universi rerumque politicarum eruditionem et scientiam rite Nobis probasset, facultate Nobis competenti Eandem

Evan Stahász Major

doctorem iuris universi rerumque politicarum pronuntiavimus et declaravimus, dantes et concedentes Ei ius doctoris titulo utendi.

In quorum omnium fidem diploma hoc Universitatis sigillo munitum et consuetis subscriptionibus roboratum Ei dari curavimus.

Budapestini, in Hungaria, die septima mensis Iulii anno duomillesimo

Rector