



---

12/2012. Test. ül.

## **J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

**Készült:** Kaskantyú Községi Önkormányzat képviselő - testületének 2012. szeptember 25. napján (szerda) 16<sup>30</sup> órai kezdettel Tabdi-Kaskantyú Körjegyzőség Tabdi Hivatal tanácskozótermében Tabdi Község Képviselőtestületével együttesen megtartott rendkívüli üléséről.

**Jelen vannak:** Ujházi Zsolt polgármester, Kelemen István, Kiss Pál, Turú Gyula, Sáfár Jánosné, Hermanné Németh Andrea képviselők,

Fábián Sándor Tabdi község polgármester, Kovács László alpolgármester, Barna Lajos Attila, Földházi Ferenc, Krauczi József, Sipiczki Zoltán, Szkenderovits Lajosné Tabdi Község képviselő-testületének tagjai,  
Filus Jánosné körjegyző, Szedmákné Brányá Anita jegyzőkönyvvezető

**Bejelentetten távol maradt:** Kukucska Sándor Kaskantyú község alpolgármestere

A polgármester köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a testület határozatképes, az ülést megnyitja.

Jegyzőkönyv hitelesítőknak javasolja:

### **Sáfár Jánosné és Kelemen István képviselőket**

A képviselők egyhangúlag, ellenszavazat nélkül elfogadták a jegyzőkönyv hitelesítők személyére tett javaslatot és a napirendet.

### **NAPIREND**

1. Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége 2012. évi költségvetésének módosítása  
Előterjesztő: Fábián Sándor polgármester
2. Megállapodás Tabdi-Kaskantyú községek és Soltszentimre község jegyzőjének kölcsönös helyettesítéséről  
Előterjesztő: Fábián Sándor polgármester
3. Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása  
Előterjesztő: Filus Jánosné körjegyző

4. Körjegyzőség alapításáról szóló megállapodás módosítása  
Előterjesztő: Fábíán Sándor polgármester

### 1.) napirend

#### Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége 2012. évi költségvetésének módosítása

*Írásos előterjesztés előzetesen kiküldve.*

A napirendi ponthoz hozzászólás nem volt Ujházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztésben foglalt határozat- tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

A képviselő testület az előterjesztés alapján egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

39/2012. (IX. 25.) sz. Képv. test. hat.  
Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége  
2012. évi költségvetésének módosítása

### HATÁROZAT

1. Kaskantyú Község Képviselőtestülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 25. §-a alapján 30/2012. (VI. 12.) határozatával elfogadott Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége költségvetését módosítja, a kiadási főösszeget 22.020.803 Ft-ban, a bevételi főösszeget 103.600 Ft-ban állapítja meg:

a) a kiadási főösszegegen belül a kiemelt előirányzatok összege és a körjegyzőség engedélyezett létszáma:

Kiemelt előirányzat megnevezése	Működési költségvetés		Felhalmozási költségvetés		Összesen
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Módosított előirányzat
Személyi juttatás	0	9.076.500	0	0	9.076.500
Munkaadót terhelő járulék	0	2.327.364	0	0	2.327.364
Dologi kiadás	0	4.245.500	0	0	4.245.500
Működési célú kiadás	0	6.371.439	0	0	6.371.439
Összesen	0	22.020.803	0	0	22.020.803
Engedélyezett létszám (fő)					10,25
Közfoglalkoztatott (fő)					0

b) a bevételi főösszegegen belül a kiemelt előirányzatok összege:

Kiemelt előirányzat megnevezése	Működési költségvetés		Felhalmozási költségvetés		Összesen
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Módosított előirányzat
Közhatalmi bevétel	0	55.000	0	0	55.000
Intézményi bevétel	0	48.600	0	0	48.600
Összesen	0	103.600	0	0	103.600

2. A Képviselőtestület Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége alapításáról szóló megállapodás 9. pontja alapján megállapítja, hogy

- a) Tabdi község önkormányzatának költségvetési rendeletében a körjegyzőség 1. pontban jóváhagyott valamennyi módosítás utáni bevételét, kiadását és jóváhagyott létszámát,
- b) Kaskantyú község önkormányzata költségvetési rendeletében a körjegyzőség működtetésének finanszírozásához – az állami támogatás beszámításával – 7.908.461 Ft működési célú pénzeszköz átadást

kell tervezni.

3. A Képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége együttes ülésen jóváhagyott költségvetésének rendeletbe foglalására az önkormányzat 2012. évi költségvetési rendeletének módosítását 2012. szeptember 30. napjáig terjessze elő.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2012. szeptember 30.

---

**2.) napirend**  
**Megállapodás Tabdi-Kaskantyú községek és Soltszentimre község**  
**jegyzőjének kölcsönös helyettesítéséről**

*Írásos előterjesztés előzetesen kiküldve.*

A napirendi ponthoz hozzászólás nem volt Ujházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztésben foglalt határozat- tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

---

Az előterjesztés alapján Kaskantyú Község Képviselőtestülete egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

40/2012. (IX. 25) sz. Képv. test. hat.

Megállapodás Tabdi-Kaskantyú Községek  
körjegyzőjének és Soltszentimre község  
jegyzőjének kölcsönös helyettesítéséről

**HATÁROZAT**

Kaskantyú Község Képviselő-testülete Tabdi-Kaskantyú Községek körjegyzőjének és Soltszentimre község jegyzőjének kölcsönös helyettesítésére vonatkozó – e határozat melléklete szerinti – megállapodást jóváhagyja.

Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2012. október 15.

## MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Tabdi Község Önkormányzata (6224 Tabdi, Kossuth Lajos utca 9. képviseli Fábán Sándor polgármester), Kaskantyú Község Önkormányzata (6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16. képviseli Ujházi Zsolt polgármester) valamint Soltszentimre Község Önkormányzata (6223 Soltszentimre, Hősök tere 1. képviseli Nagy István polgármester) között a jegyző/körjegyző helyettesítésére az alábbi feltételek szerint:

1. A Képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy Tabdi-Kaskantyú Községek körjegyzőjének illetve Soltszentimre község jegyzőjének tartós távolléte idejére Soltszentimre jegyzője és Tabdi-Kaskantyú körjegyzője kölcsönösen helyettesítik egymást.
2. A Képviselő-testületek megállapodnak továbbá abban, hogy helyettesítés esetén a helyettesítést ellátó jegyzővel/körjegyzővel határozott idejű közszolgálati jogviszonyt létesítenek, illetve hozzájárulnak ahhoz, hogy a jegyző/körjegyző a helyettesítés idejére további közszolgálati jogviszonyt létesítsen.
3. A helyettesítő jegyző/körjegyző a 2. pontban foglalt feladatot heti 12 órás munkaidőben látja el.
4. Az Önkormányzatok zavartalan működése érdekében a polgármesterek – a jegyző közreműködésével - előzetesen szóban egyeztetik a képviselő-testületi, illetve bizottsági ülések időpontját.
5. A jegyzőt a helyettesítés idejére megilleti a saját havi illetménye 50 %-ának időarányos része, valamint az útiköltség, melynél saját gépjármű költsége is elszámolható.
6. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezései az irányadók.

A megállapodást Tabdi Község Képviselő-testülete a \_\_\_\_\_sz. határozatával, Kaskantyú Község Képviselő-testülete a \_\_\_\_\_sz. határozatával, Soltszentimre Község Képviselő-testülete a \_\_\_\_\_sz. határozatával jóváhagyta.

---

### **3.) napirend** **Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

*Írásos előterjesztés kiküldve.*

A napirendi ponthoz hozzászólás nem volt Ujházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztésben foglalt határozat- tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

---

Az előterjesztés alapján Kaskantyú Község Képviselőtestülete egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

41/2012. (IX. 25) sz. Képv. test. hat.

Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége  
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

## HATÁROZAT

Kaskantyú Község Képviselőtestülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontja alapján Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester, körjegyző

Határidő: azonnal

A 41/2012.(IX.25)sz. határozat

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35 § (2) bekezdés c) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, alapján a Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége (a továbbiakban: Körjegyzőség) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:*

### I.

#### A KÖRJEGYZŐSÉG AZONOSÍTÓ ADATAI

1. A Körjegyzőség megnevezése: **Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége**
2. A Körjegyzőség székhelye: 6224 Tabdi, Kossuth Lajos utca 9.
3. A Körjegyzőség telephelye: 6211 Kaskantyú, Hunyadi János u. 16.
4. A Körjegyzőség létrehozásáról rendelkező jogszabály: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (2) bekezdése
5. Törzskönyvi azonosító szám: 338789
6. Alapító okirat kelte, száma:  
Tabdi Község Képviselő-testülete 18/2012. (IV. 26.) sz. normatív határozata  
Kaskantyú Község Képviselő-testülete 18/2012. (IV. 26.) sz. normatív határozata
7. Alapítás időpontja: 2012. július 1.

II.  
A KÖRJEGYZŐSÉG ÁLTAL ELLÁTANDÓ, ÉS A SZAKFELADATREND SZERINT  
BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, RENDSZERESEN ELLÁTOTT  
VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK, VALAMINT AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET  
MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE

1. Alaptevékenységek:

<i>Tevékenységi besorolás</i>	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
Allamháztartási szakágazati besorolása	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése ( <i>Feladat tartalma, a feladatot meghatározó jogszabály megjelölése</i> )
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek ( <i>Az országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása</i> ) (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek ( <i>Az önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása</i> ) (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)
841116	Országos, és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek ( <i>A nemzetiségi önkormányzati választással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása</i> ) (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek ( <i>Az Európa parlamenti képviselőválasztással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása</i> ) (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek ( <i>Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó bevételek és kiadások tervezése, elszámolása</i> ) (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége ( <i>A körjegyzőség ágazathoz nem köthető igazgatási tevékenységével kapcsolatos bevételeinek és kiadásainak tervezése, elszámolása</i> ) (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés ( <i>Az adó megállapításával, beszedésével, nyilvántartásával, végrehajtásával, visszatérítésével, kiutalásával és ellenőrzésével kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása</i> ) (Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény)
841173	Statisztikai tevékenység ( <i>Statisztikai adatok felvételével, feldolgozásával, tárolásával, átadásával, átvételével, ellenőrzésével, szolgáltatásával, közlésével, valamint</i>

	<i>közzétételével kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása)(A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény)</i>
882111	<i>Aktív korúak ellátása (Az aktív korú személyek és családjuk részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres szociális segéllyel, valamint foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882112	<i>Időskorúak járadéka (A megélhetést biztosító jövedelemmel nem rendelkező időskorú személyek részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres járadékkal kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882113	<i>Lakásfenntartási támogatás normatív alapon (A szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával összefüggő rendszeres kiadásaik viseléséhez, jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882115	<i>Ápolási díj alanyi jogon (A tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén biztosított rendszeres anyagi hozzájárulással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882117	<i>Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás (A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak számára folyósított pénzbeli ellátással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882118	<i>Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás (Jogszabályban meghatározott kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882119	<i>Óvodáztatási támogatás (Jogszabályban meghatározott óvodáztatási támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882201	<i>Adósságkezelési szolgáltatás (A szociálisan rászorult személyek részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott adósságkezelési tanácsadást és adósságcsökkentési támogatást magában foglaló, lakhatást segítő ellátással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882202	<i>Közgyógyellátás (A szociálisan rászorult személyek részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén az egészségi állapot megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadások csökkentése érdekében biztosított</i>

	<i>hozzjárulással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
889967	<i>Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és –átalakítási támogatása (A súlyos mozgáskorlátozott, tömegközlekedési eszközt igénybe venni nem képes személyek közlekedési hátrányának kompenzálását célzó évi egyszeri közlekedési támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások tervezése, elszámolása) (A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Kormányrendelet)</i>

#### Vállalkozási tevékenységek:

A Körjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem végez.

### III.

#### GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK, AMELYEK FELETT A KÖRJEGYZŐSÉG ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI, (TAGSÁGI, RÉSZVÉNYESI, SZAVAZATELSŐBBSÉGI) JOGOKAT GYAKOROL

A Körjegyzőség gazdálkodó szervezet tevékenységében nem vesz részt, gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi, tagsági, részvényesi jogokat nem gyakorol.

### IV.

#### A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI, MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, VEZETŐINEK JOGOSÍTVÁNYAI

##### 1. Jogállás, szervezeti felépítés:

- a) A Körjegyzőség Tabdi és Kaskantyú Községek Képviselőtestületei által – az alapító okirat szerint – létrehozott, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
- b) A Körjegyzőség szervezeti egységekre nem tagozódik.
- c) A Körjegyzőség engedélyezett létszáma: 10 fő köztisztviselő, 1 fő fizikai alkalmazott. A Hivatal szervezete munkakörönként:
  - Körjegyző (hivatalvezető)
  - Igazgatási (I.) ügyintéző
  - Igazgatási (II.) ügyintéző
  - Kereskedelmi és igazgatási ügyintéző
  - Adóügyi ügyintéző
  - Adóügyi (II) ügyintéző
  - Gazdálkodási (I.) ügyintéző
  - Gazdálkodási (II.) ügyintéző
  - Gazdálkodási (III.) ügyintéző
  - Gazdálkodási (IV.) ügyintéző
  - Takarító



## 2. Feladatok:

- a) A Körjegyzőség
- a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve,
  - ellátja a települési (kisebbségi) önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
  - előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit,
  - döntésre előkészíti a jogszabályban előírt államigazgatási (hatósági) ügyeket,
  - ellátja a jogszabályban foglalt nyilvántartási, adatszolgáltatási, közzétételi, tájékoztatási feladatokat.
- b) A Körjegyzőség feladatainak és hatásköreinek címzettje – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a körjegyző, aki
- önállóan gyakorolja a jogszabályban megállapított hatáskörét, hatósági jogkörét, gondoskodik a szakmai követelmények érvényesüléséről,
  - a hatáskörébe utalt ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében,
  - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselőtestületek, a bizottságok ülésein,
  - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt – jogszabályban meghatározott – feladatokat,
  - ellátja a Körjegyzőség általános képviseletét.
- c) Az államigazgatási (hatósági) feladatokat ellátó ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően érdemi döntésre előkészítik a Képviselőtestület, a bizottság, a polgármester, valamint a körjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási (hatósági) ügyeket, felhatalmazás esetén kiadmányozási jogkört gyakorolnak.
- d) A gazdálkodási ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ellátják a helyi önkormányzat, valamint a Körjegyzőség gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- e) A körjegyző látja el mindazon állami (hatósági) feladatokat, melyek az ügyintézők munkaköri leírásában nem szerepelnek.

## 3. Munkarend:

- a) A hivatali munkaidő heti 40 óra. Az általános munkarendet a Körjegyzőség Közszolgálati Szabályzata állapítja meg. Munkaközi szünet (ebédidő) 12-12,30 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi 6 órát meghaladja.
- b) Az általános munkarendtől – a köztisztviselő kérésére, vagy előzetes egyeztetés alapján – ha ezt a köztisztviselő körülményei, vagy a hivatali feladatok indokolják, a körjegyző eltérést engedélyezhet.

- c) A betegség miatti távolmaradás bejelentésével, a hivatali vagy magánügyben való távozás, illetve a szabadság engedélyezésével kapcsolatos szabályokat a Körjegyzőség Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

#### 4. Ügyfélfogadás rendje

- a) A körjegyzőség valamennyi ügyintézője a hét alábbi munkanapjain, munkaidőn belül a munkavégzés helye szerinti hivatalban köteles fogadni az ügyfeleket:

hétfőn	7,30 órától – 12 óráig és 12,30 órától – 15,30 óráig,
kedden	7,30 órától – 12 óráig
szerdán	7,30 órától – 12 óráig és 12,30 órától – 15,30 óráig,
csütörtökön	7,30 órától – 12 óráig és 12,30 órától – 15,30 óráig
pénteken	7,30 órától – 12 óráig

- b) A körjegyző

ba) hétfőn, szerdán és minden páratlan hét pénteken 8 órától 12 óráig a körjegyzőség székhelye szerinti hivatalban Tabdi Kossuth Lajos u. 9.

bb) kedden, csütörtökön és minden páros hét pénteken 8 órától 12 óráig a körjegyzőség telephelye szerinti hivatalban Kaskantyú, Hunyadi u. 16.köteles ügyfélfogadást tartani.

#### 5. Kiadmányozás rendje

- a) A kiadmányozási jog felhatalmazás az ügyben történő érdemi döntésre. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

- b) A kiadmányozási jog jogosultjai:

- körjegyző
- jogszabályban meghatározott hatáskörében az anyakönyvvezető.

- c) A körjegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban állapítja meg.

#### 6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás részletes rendjét külön szabályzat állapítja meg.

#### 7. A Körjegyzőség bélyegzőinek használata

- a) A Körjegyzőség bélyegzőit kizárólag a Körjegyzőség által kibocsátott vagy záradékolt iratokon lehet elhelyezni, a bélyegzőt a használatára jogosult ügyintéző köteles elzárva tartani.

- b) A körjegyző körbélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét, a „Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzője – Bács-Kiskun megye” szövegezést, az ügyintézők által

használt körbélyegzőn a Magyar Köztársaság címerét, a „Tabdi-Kaskantyú Község Körjegyzősége – Bács-Kiskun megye” szövegezést, valamint a bélyegző sorszámát kell feltüntetni. A személyi adat- és lakcím-nyilvántartási iratokon a „Népesség-nyilvántartó Tabdi”, „Népesség-nyilvántartó Kaskantyú”, az anyakönyvi iratokon az „Anyakönyvvezető Tabdi”, „Anyakönyvvezető Kaskantyú” szövegezésű bélyegző is használható.

- c) A Körjegyzőségben használt bélyegzők lenyomatáról, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított ügyintézőkről külön nyilvántartást kell vezetni. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszony megszűnése, vagy munkakörének változása esetén köteles a bélyegzővel a Körjegyzőség közszolgálati szabályzata szerint elszámolni.

## 8. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét a körjegyző által kiadott külön szabályzat tartalmazza.

## 9. Személyes adatok (hivatali titok) védelme:

- a) A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat a körjegyző látja el, illetve felelős az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közérdekű adatok közzétételéért.
- b) Az ügyintéző a munkaidő befejeztével az ügyiratokat, nyilvántartásokat, illetve az adatvédelem hatálya alá tartozó adatot tartalmazó bármilyen iratot az e célra rendszeresített, zárható szekrényben köteles elhelyezni, a kulcs megőrzése – szabadság, vagy egyéb távollét esetén a helyettesítőnek történő átadása – az ügyintéző kötelessége. Munkaidő alatti rövid távollét esetén az ügyintéző az iroda ajtaját köteles bezárni és a kulcsot a helyettesítő részére átadni.
- c) Az ügyintéző a használatába adott számítógépen tárolt személyes adatok védelme érdekében köteles a belépéshez jelszót alkalmazni, a munkavégzés közben az adatok hitelessége, megőrzése és az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a legnagyobb gondossággal eljárni.
- d) A adatvédelem részletes szabályait a Körjegyzőség közszolgálati adatvédelmi szabályzata, népesség-nyilvántartási adatvédelmi szabályzata, illetve egyéb belső szabályzatai határozzák meg.

## 10. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat – a Képviselőtestületek döntése alapján – az önkormányzat felügyelete alá tartozó valamennyi költségvetési szervnél a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás látja el. Az éves ellenőrzési tervet a Képviselőtestületek minden év november 15-ig hagyják jóvá.

## V.

### AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

## 1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- a) Kőrjegyző
- gyámügyek (Tabdi székhelyen),
  - birtokvédelmi ügyek,
  - más ügyintéző feladatkörébe nem tartozó egyéb (adatvédelmi, oktatási, vízügyi, környezetvédelmi, egészségügyi, állatvédelmi, stb.) ügyek
  - testületi, bizottsági működéssel kapcsolatos feladatok
- b) Igazgatási (I.) ügyintéző
- szociális ügyek,
  - anyakönyvi ügyek,
  - személyi adat és lakcím-nyilvántartási ügyek,
  - állampolgársági, névváltoztatási ügyek,
  - hatósági bizonyítványok kiadása
- c) Igazgatási (II) ügyintéző
- gyámügyek,
  - szociális ügyek,
  - személyi adat és lakcím-nyilvántartási ügyek,
  - állampolgársági, névváltoztatási ügyek,
  - hatósági bizonyítványok kiadása,
  - mozgáskorlátozottak támogatásával kapcsolatos ügyek,
  - szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos ügyek,
  - hatósági bizonyítványok kiadása,
  - méhészek bejelentése, nyilvántartása
- d) Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző
- kereskedelmi ügyek
  - mozgáskorlátozottak támogatásával kapcsolatos ügyek,
  - hirdetmények, pályázatok, közpénzekből nyújtott támogatások közzétételével kapcsolatos ügyek,
  - szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos ügyek,
  - ügyirat-kezelési feladatok,
  - testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok
  - postázási feladatok, postakönyv vezetése
- e) Adóügyi ügyintéző
- iparűzési adó, gépjárműadó, kommunális adó ügyek,
  - adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiadása,
  - gyümölcsstelepítési engedélyek,
  - fakivágási engedélyek,
  - méhészek bejelentése, nyilvántartása
- f) Adóügyi (II.) ügyintéző
- iparűzési adó, gépjárműadó, kommunális adó ügyek,
  - adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiadása,
  - gyümölcsstelepítési engedélyek,
  - kereskedelmi ügyek,
  - magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,

- ügyirat-kezelési feladatok,
  - testületi ülések előkészítésével és a jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos feladatok,
  - ingatlanvagyon kataszter vezetése,
  - Kaskantyú község honlapjával kapcsolatos feladatok
- g) Gazdálkodási (I.) ügyintéző
- főkönyvi könyvelés,
  - költségvetés, költségvetési beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatok,
  - munkaügyi feladatok,
  - állami támogatások igénylése és elszámolása,
  - pályázati támogatások igénylése és elszámolása
- h) Gazdálkodási (II.) ügyintéző
- analitikus nyilvántartások, vagyonynyilvántartás vezetése,
  - rendszeres és eseti szociális juttatások állami támogatásának igénylése,
  - házipénztár kezelés, segélykifizetések,
  - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
  - számlázás
- i) Gazdálkodási (III.) ügyintéző
- főkönyvi könyvelés,
  - költségvetés, költségvetési beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatok,
  - állami támogatások igénylése és elszámolása,
  - pályázati támogatások igénylése és elszámolása
- j) Gazdálkodási (IV.) ügyintéző
- analitikus nyilvántartások, vagyonynyilvántartás vezetése,
  - rendszeres és eseti szociális juttatások állami támogatásának igénylése,
  - házipénztár kezelés, segélykifizetések,
  - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
  - számlázás,
  - munkaügyi feladatok
  - vagyonynyilvántartás kezelése,
  - káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése,
  - postázási feladatok, postakönyv vezetése
- k) Valamennyi ügyintéző ellátja a munkakörébe tartozó – jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt – nyilvántartási feladatokat, teljesíti a statisztikai vagy más hatóság által előírt adatszolgáltatásokat.
- l) Az ügyintézők a körjegyző hatáskörébe tartozó ügyekben átruházott hatáskört nem gyakorolnak.

## 2. Helyettesítés rendje:

- a) A helyettesítés általános rendje:

- Kőrjegyző: Távolléte esetén – Tabdi és Kaskantyú Községek és Soltszentimre Község Képviselőtestületének megállapodása alapján – Soltszentimre Község jegyzője helyettesíti.
  - Igazgatási (I.) ügyintéző: Távolléte esetén a kereskedelmi, igazgatási ügyintéző helyettesíti.
  - Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző: Távolléte esetén Igazgatási (I.) ügyintéző helyettesít.
  - Igazgatási (II.) ügyintéző: Távolléte esetén a jegyző helyettesíti.
  - Adóügyi (I.) ügyintéző: Távolléte esetén a jegyző helyettesíti.
  - Adóügyi (II.) ügyintéző: Távolléte esetén a jegyző helyettesíti.
  - Gazdálkodási (I.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (II.) ügyintéző helyettesíti.
  - Gazdálkodási (II.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (I.) ügyintéző helyettesíti.
  - Gazdálkodási (III.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (IV.) ügyintéző helyettesíti.
  - Gazdálkodási (IV.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (III.) ügyintéző helyettesíti.
- b) Előre tervezett távollét esetén a helyettesített köztisztviselő köteles átadni a folyamatban lévő ügyek iratait, a feladat ellátásához szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat. A pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző helyettesítése esetén a pénztári okmányok, illetve a pénzkészlet átadás-átvételének szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- c) A kőrjegyző az általános helyettesítési rendtől – amennyiben a helyettesítő köztisztviselő tartósan távol van, vagy az adott időszak munkafadatai a helyettesítést nem teszik lehetővé – egyedileg eltérhet, és a helyettesítésre más köztisztviselőt is kijelölhet.

## VI. SZERVEZETI ÁBRA



## VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÁTRUHÁZOTT MUNKÁLTATÓI JOGOK

A körjegyző kinevezésére, felmentésére, az összeférhetetlenség megállapítására, fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására az együttes Képviselőtestület, az egyéb munkáltatói jogok gyakorolására – ideértve a minősítést, a teljesítménykövetelmények meghatározását és értékelését, az illetményeltérítést, és személyi illetmény megállapítását – Tabdi község polgármestere Kaskantyú község polgármesterének egyetértésével jogosult.

A Körjegyzőség dolgozói felett a munkáltatói jogokat a körjegyző gyakorolja. A Körjegyzőségben átruházott munkáltatói jogkörben köztisztviselő nem jár el, de a jegyző távollétében, sürgős esetben ideiglenes eltávozásra, illetve szabadság igénybevételére a kereskedelmi, igazgatási ügyintéző engedélyt adhat.

## VIII. AZ IRÁNYÍTÓ SZERV ÁLTAL A KÖRJEGYZŐSÉGHEZ RENDELT MÁS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK FELSOROLÁSA

Az irányító szerv a Körjegyzőséghez önkormányzati költségvetési szervet nem rendelt, a Körjegyzőség más szerv számára gazdálkodási vagy egyéb feladatokat nem lát el.

## IX. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT KÖZTISZTVISELŐK

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők:

- a) Jegyző (kétévente)
- b) Igazgatási ügyintéző I. (ötévente)
- c) Igazgatási ügyintéző II. (ötévente)
- d) Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző (ötévente)

- e) Adóügyi ügyintéző (ötévente)
- f) Adóügyi ügyintéző II. (ötévente)
- g) Gazdálkodási ügyintéző I. (kétévente)
- h) Gazdálkodási ügyintéző II. (kétévente)
- i) Gazdálkodási ügyintéző III. (kétévente)
- j) Gazdálkodási ügyintéző IV. (kétévente)

## 2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

A köztisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör beköltése érdekében azt megelőzően,
- b) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, továbbá
- c) az esedékesség évében június 30. napjáig

köteles eleget tenni.

3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további előírásokat, a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló szabályzat tartalmazza.

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. szeptember 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tabdi Község Polgármesteri Hivatal 2011. július 1. napjától hatályos, 831/2011. számon kiadott, Tabdi Község Képviselőtestülete 30/2011. (VI. 28.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kaskantyú Község Polgármesteri Hivatala 2011. július 1. napjától hatályos, Kaskantyú Község Képviselőtestülete 18/2011. (VI. 21.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzőségének Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyó Képviselőtestületi határozatok száma, kelte:

*1. függelék*

### **Egyetértési jog gyakorlására vonatkozó megállapodás**

amely létrejött egyrészről Fábián Sándor Tabdi Község Polgármestere, valamint Ujházi Zsolt Kaskantyú Község polgármestere között, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV tv. 36. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján. A megállapodó polgármesterek az alábbi megállapodást kötik:

- 1.) A Tabdi-Kaskantyú Községek Körjegyzősége hivatalának dolgozóit a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a körjegyző, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat.



2.) Az egyetértési jogot a székhely településen dolgozók esetében Tabdi község polgármestere, a telephelyen dolgozók esetén Kaskantyú község polgármestere gyakorolja.

3.) Jelen megállapodást a megállapodó felek, mint akaratuknak mindenben megfelelő helybenhagyólag írják alá, tudomásul véve a vonatkozó hatályos jogszabályban foglaltakat, melyet rájuk nézve kötelezőnek fogadnak el és akként tartanak be.

4.) Jelen megállapodás 2012. október 1. napján lép hatályba.

---

#### **4.) napirend**

#### **Körjegyzőség alapításáról szóló megállapodás módosítása**

*Írásos előterjesztés kiküldve.*

A napirendi ponthoz hozzászólás nem volt Ujházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztésben foglalt határozat-tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

---

Az előterjesztés alapján Kaskantyú Község Képviselőtestülete egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

42/2012. (IX. 25) sz. Képv. test. hat.

Körjegyzőség alapításáról szóló megállapodás módosítása

#### **HATÁROZAT**

Kaskantyú Község Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 40. § (1) bekezdése alapján Tabdi Község Önkormányzata és Kaskantyú Község Önkormányzata között létrejött és a 17/2012.(IV.26.) sz. normatív határozattal elfogadott körjegyzőség alapításáról szóló megállapodást az alábbiak szerint módosítja:

A megállapodás 7. pontja az alábbi g) ponttal egészül ki:

g) A polgármesteri hivatal megszűnése után a polgármesteri hivatal vagyona a megszüntető önkormányzat tulajdonába kerül át.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Több napirend nem volt, Ujházi Zsolt polgármester az ülést bezárta.

Kmf.

(:Ujházi Zsolt:)  
polgármester

(:Filus Jánosné:)  
körjegyző

(:Sáfár Jánosné:)  
jkv. hitelesítő

(:Kelemen István:)  
jkv. hitelesítő